

ASOS 2014-2020

Rządowy Program na rzecz Aktywności Społecznej
Osób Starszych na Lata 2014-2020

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej



OGÓLNOPOLSKA
FEDERACJA STOWARZYSZEŃ
UNIwersYTETÓW TRZECIEGO WIEKU

PROFESJONALNY UNIwersYTET TRZECIEGO WIEKU

WYBRANE ZAGADNIENIA PRAWNE

DANIEL JACHIMOWICZ
WOJCIECH NALEPA

NOWY SĄCZ, 2014

PROFESJONALNY
UNIwersYTET
TRZECIEGO WIEKU

WYBRANE ZAGADNIENIA PRAWNE

DANIEL JACHIMOWICZ
WOJCIECH NALEPA

NOWY SĄCZ, 2014



OPRACOWANIE:

Daniel Jachimowicz, Wojciech Nalepa

WYDAWCA:

Ogólnopolska Federacja
Stowarzyszeń Uniwersytetów
Trzeciego Wieku

ADRES WYDAWCY:

ul. Jagiellońska 18, 33-300 Nowy Sącz,
tel./fax (+48 18) 443 57 08
e-mail: federacjautw@interia.eu
www.federacjautw.pl

KOREKTA:

Joanna Jachimowicz

Wydanie I, Nowy Sącz 2014

skład i druk:

Drukarnia NOWODRUK s.c. tel. (+48 18) 443 56 69
ISBN: 978-83-936408-6-7
NAKLAD: 1000 sztuk

Egzemplarz bezpłatny





SPIS TREŚCI:

Słowniczek	4
Wykaz aktów prawnych	4
Wstęp	5
ROZDZIAŁ PIERWSZY	
UNIWERSYTETY TRZECIEGO WIEKU - INFORMACJE OGÓLNE	6
I. Wprowadzenie	6
II. Formy organizacyjno - prawne uniwersytetów trzeciego wieku w Polsce ..	8
III. Cele działania uniwersytetów trzeciego wieku	10
ROZDZIAŁ DRUGI	
STATUT I REGULAMINY W STOWARZYSZENIU UNIWERSYTET	
TRZECIEGO WIEKU	13
I. Statut stowarzyszenia UTW	13
1. Teren działania i siedziba stowarzyszenia UTW	14
2. Cele stowarzyszenia UTW i sposoby ich realizacji	16
3. Sposób nabywania i utraty członkostwa, przyczyny utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków stowarzyszenia UTW ...	19
4. Władze stowarzyszenia UTW, tryb dokonywania ich wyboru, uzupełniania składu oraz ich kompetencje	23
5. Środki finansowe w stowarzyszeniu UTW	36
6. Zmiana statutu i rozwiązanie stowarzyszenia UTW	38
II. Regulaminy wewnętrzne w stowarzyszeniu UTW	40
1. Regulaminy proceduralne	41
2. Regulaminy merytoryczne	47
ROZDZIAŁ TRZECI	
DOKUMENTOWANIE PRACY ORGANÓW WEWNĘTRZNYCH	
STOWARZYSZENIA UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU	49
I. Zarząd	49
II. Komisja rewizyjna	52
III. Walne zebranie	56
ROZDZIAŁ CZWARTY	
PRACA W STOWARZYSZENIU UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU	64
I. Wolontariat	64
II. Zatrudnienie pracownicze i niepracownicze	67
1. Stosunek pracy	68
2. Cywilnoprawne formy zatrudnienia	70
III. Zatrudnianie członków władz w stowarzyszeniu UTW	72
Podsumowanie	74
Bibliografia	75
Netografia	76
Wykaz wzorów	77
O autorach	78

Słowniczek:

Federacja/Federacja UTW - Ogólnopolska Federacja Stowarzyszeń Uniwersytetów Trzeciego Wieku,
UTW - uniwersytet trzeciego wieku,
KRS/rejestr - Krajowy Rejestr Sądowy,

Wykaz aktów prawnych:

Konstytucja RP - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., uchwalona przez Zgromadzenie Narodowe w dniu 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).

Ustawa OPP - Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2003 nr 96 poz. 873).

Ustawa o finansach publicznych - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240).

Ustawa o rachunkowości - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz.U. 2013, poz. 330).

Ustawa o fundacjach - Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz.U. 1984 nr 21 poz. 97).

Ustawa prawo o stowarzyszeniach/prawo o stowarzyszeniach - Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. 1989 nr 20 poz. 104).

Ustawa o KRS - Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U. 1997 nr 121 poz. 769).

Ustawa Kodeks cywilny - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2014, poz. 121).

Ustawa Kodeks pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2014, poz. 1502).

WSTĘP

Ogólnopolska Federacja Stowarzyszeń Uniwersytetów Trzeciego Wieku w Nowym Sączu, mając na uwadze potrzeby liderów UTW w dostępie do profesjonalnego, dedykowanego im wsparcia eksperckiego w obszarze zarządzania uniwersytetem trzeciego wieku, przygotowała projekt pn. *„Uniwersytety trzeciego wieku - nowoczesne, skuteczne, profesjonalne”*, który uzyskał dofinansowanie ze środków Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020. W ramach tego przedsięwzięcia przewidziano m.in. opracowanie cyklu dwóch poradników adresowanych do liderów organizacji UTW pod wspólnym tytułem *„Profesjonalny uniwersytet trzeciego wieku”* - niniejsza publikacja została poświęcona wybranym, formalnoprawnym aspektom działania UTW, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które są prowadzone w formie prawnej stowarzyszenia.

Poradnik odnosi się w szczególności do wybranych, praktycznych zagadnień związanych z formułowaniem i stosowaniem statutu stowarzyszenia UTW jako głównego źródła prawa wewnętrznego w organizacji, tworzenia regulaminów organów wewnętrznych stowarzyszenia, zasad dokumentowania pracy walnego zebrania członków, zarządu oraz organu kontroli wewnętrznej, a także zatrudnienia pracowniczego i niepracowniczego. W publikacji zostały zawarte również liczne wzory dokumentów oraz zapisów statutowych/regulaminowych, które mogą być użytecznym materiałem źródłowym.

Wyrażamy przekonanie, iż przedkładane opracowanie zawiera przydatne wskazówki, które ułatwią liderom uniwersytetów trzeciego wieku sprawne i fachowe zarządzanie tymi podmiotami.

*Daniel Jachimowicz
Wojciech Nalepa*

ROZDZIAŁ PIERWSZY UNIWERSYTETY TRZECIEGO WIEKU - INFORMACJE OGÓLNE

1. Wprowadzenie

Postępujące procesy demograficzne starzenia się współczesnych społeczeństw oraz towarzyszący temu zjawisku spadek liczby urodzin czynią kwestię aktywizacji coraz większego grona osób starszych jednym z najważniejszych wyzwań, przed którymi stoi niemal każde współczesne państwo. Mając to na uwadze, od wielu już lat są poszukiwane rozwiązania, które pozwolą podtrzymać aktywność osób starszych, edukować ich w zakresie niezbędnym do sprawnego funkcjonowania w coraz bardziej technicyzowanym świecie, jak również promować i wdrażać działania służące integracji międzypokoleniowej będącej ważnym elementem funkcjonowania starzejących się społeczeństw.

Jednym z istotnych instrumentów wpisujących się w realizację opisanych wyzwań i potrzeb są obecnie uniwersytety trzeciego wieku - geneza ich powstania sięga lat 70-tych XX wieku, kiedy to we Francji, w Tuluzie, powstała pierwsza placówka dydaktyczna nazwana uniwersytetem trzeciego wieku. Jej pomysłodawcą był Pierre Vellas, profesor prawa międzynarodowego na uniwersytecie w Tuluzie. To wydarzenie stanowiło początek dynamicznego rozwoju ruchu UTW, szczególnie na terenie Europy.

Stosunkowo szybko, bo już w 1975 r., powstał pierwszy uniwersytet trzeciego wieku w Polsce - efektem pracy i kontaktów naukowych prof. Haliny Szwarz z prof. Pierre'em Vellas było utworzenie uniwersytetu trzeciego wieku w Warszawie pod nazwą *Studium III Wieku*, gdzie 12 listopada 1975 r. uroczyście zainaugurowano pierwszy rok akademicki¹.

W początkowym okresie stosunkowo nieliczne UTW funkcjonowały głównie w strukturach uczelni wyższych w dużych miastach będących ośrodkami akademickimi. Prawdziwy przełom w rozwoju tego społecznego ruchu nastąpił na początku XXI wieku, kiedy to liczba UTW w Polsce, działających w różnych formach organizacyjno-prawnych, zaczęła gwałtownie wzrastać. Złożyło się na to wiele czynników. Z pewnością bardzo istotnym elementem był tu systematyczny wzrost liczby seniorów, którzy są naturalnymi beneficjentami tego typu organizacji - dość wskazać, iż w 1988 r. osoby powyżej 65. roku życia

¹ Ziółkowski P., „*Student 50+ poradnik dla organizatorów uniwersytetów trzeciego wieku*”, Wydawnictwo Uczelniane Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy, 2013.

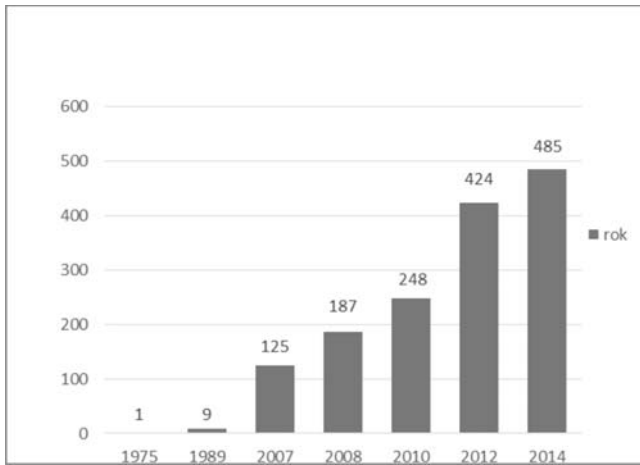


stanowiły 9,8% populacji, a w 2010 r. już 13,6%, co oznacza przyrost o ponad 1,5 mln osób². Dla zdynamizowania procesu powstawania UTW ważne było również uruchomienie wsparcia merytoryczno-finansowego dla tej szczególnej grupy organizacji przez Polsko - Amerykańską Fundację Wolności (PAFW) w ramach konkursu grantowego skierowanego specjalnie do tych podmiotów w okresie 2005-2008, udzielonych zostało 131 dofinansowań³. Wreszcie wspomnieć też należy o działaniach podejmowanych na rzecz rozwoju i wzmocnienia środowiska UTW przez Ogólnopolską Federację Stowarzyszeń Uniwersytetów Trzeciego Wieku, która powstała w roku 2007. W ramach funkcjonowania Federacji od tego czasu m.in. opracowano i wdrożono system kompleksowego, bezpłatnego wsparcia szkoleniowo - doradczego dla liderów istniejących UTW oraz osób zainteresowanych utworzeniem nowych organizacji tego typu; opracowano, upowszechniono i rozpoczęto wdrażanie standardów działania uniwersytetów trzeciego wieku, a także podjęto wiele skutecznych inicjatyw na szczeblu regionalnym i centralnym, dzięki którym problematyka starzenia się społeczeństwa oraz koniecznej w związku z tym polityki senioralnej stały się w ostatnich latach przedmiotem poważnej debaty publicznej. Dotychczasowym efektem prowadzonych działań jest m.in. utworzenie w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej Departamentu Polityki Senioralnej, utworzenie Rady ds. Polityki Senioralnej przy Ministrze Pracy i Polityki Społecznej, utworzenie Sejmowej Komisji Polityki Senioralnej, przyjęcie przez Radę Ministrów w dniu 24 grudnia 2013 r. „Założeń Długofalowej Polityki Senioralnej w Polsce na lata 2014-2020”, jak również Rządowego Programu na Rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych (ASOS) na lata 2014-2020, czy też rozpoczęcie procesu tworzenia przy marszałkach województw regionalnych ciał doradczych w zakresie polityki senioralnej.

Aktualnie, zgodnie z danymi posiadanymi przez Ogólnopolską Federację Stowarzyszeń Uniwersytetów Trzeciego Wieku, w Polsce działa ok. 485 UTW.

² www.stat.gov.pl.

³ www.pafw.pl/programy/program/203.



Źródło: opracowanie własne Ogólnopolskiej Federacji Stowarzyszeń UTW, listopad 2014 r.

Prognozy ludności na lata 2008-2035 sporządzone przez Główny Urząd Statystyczny pokazują, że do roku 2035 zmniejszy się wyraźnie względem lat poprzednich odsetek dzieci do lat 14 oraz osób w wieku średnim, natomiast spodziewany jest znaczący wzrost liczby ludności powyżej 50/60-tego roku życia - szacuje się m.in., iż w 2035 r. odsetek ludności w wieku 65 i więcej lat będzie wynosił 23,2%⁴. Biorąc pod uwagę tę stałą tendencję wzrostową liczby osób dojrzałych, jak również wdrażaną już stopniowo politykę senioralną, w ramach której akcentuje się m.in. potrzebę wszechstronnej aktywizacji seniorów i ograniczenia zakresu wykluczenia społecznego dotyczącego wielu spośród nich, można spodziewać się w kolejnych latach dalszego wzrostu liczby placówek - nie tylko uniwersytetów trzeciego wieku - prowadzących działalność edukacyjną, aktywizującą i integrującą osoby starsze.

II. Formy organizacyjno - prawne uniwersytetów trzeciego wieku w Polsce

Organizacyjno - prawne formy funkcjonowania uniwersytetów trzeciego wieku w Polsce nie stanowią przedmiotu obowiązującej regulacji prawnej⁵. Ten stan rzeczy sprawia, iż UTW są organizowane i prowadzone

4 www.stat.gov.pl.

5 Warto jednak zauważyć, iż termin „uniwersytety trzeciego wieku” zafunkcjonował już po raz pierwszy w przepisie prawnym rangi ustawowej - art. 5c ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym wskazuje uniwersytety trzeciego wieku jako jeden z podmiotów, którego przedstawiciele mogą

w bardzo zróżnicowanych formach. Jak wynika z przeprowadzonych w tym zakresie badań⁶ oraz własnych danych Federacji UTW⁷, można wyróżnić trzy główne typy UTW:

a) działające jako samodzielne organizacje pozarządowe (w szczególności stowarzyszenia) lub działające w strukturach innej organizacji pozarządowej,

Jest to najliczniejsza grupa UTW w Polsce - stanowią one ok. 54% ogółu tych organizacji⁸. Stowarzyszenia UTW działają w oparciu o *Ustawę Prawo o stowarzyszeniach*, *Ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* oraz statut i regulaminy wewnętrzne. Posiadając osobowość prawną, podmioty te są wyposażone w odpowiednie organy (*walne zebranie członków, zarząd, organ kontroli wewnętrznej*) - są samodzielne i niezależne w działaniu, jednocześnie zazwyczaj współpracują z innymi podmiotami, a w szczególności z uczelniami wyższymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi organizacjami pozarządowymi. Środki niezbędne dla prowadzenia działalności pozyskują z różnych źródeł, w tym m.in. składek członkowskich, dotacji pozyskanych w ramach konkursów grantowych czy też darowizn. Liczne UTW działają także jako jednostki organizacyjne w strukturach innych organizacji pozarządowych, których cele statutowe obejmują wiele obszarów działania, w tym również działalność na rzecz osób starszych. Takie UTW funkcjonują w oparciu o statut organizacji macierzystej, zazwyczaj jednak posiadają odrębny regulamin, który przyznaje tej strukturze znaczną swobodę działania (*np. możliwość powołania zarządu UTW lub innych organów*).

b) działające w strukturach jednostek organizacyjnych samorządu lokalnego (*np. centrach kultury, centrach kształcenia ustawicznego, bibliotekach, ośrodkach pomocy społecznej, itp.*),

W tej formie działa ok. 22% wszystkich uniwersytetów trzeciego wieku⁹. Formalnym inicjatorem i patronem utworzenia UTW są tu najczęściej lokalne władze samorządowe, które określają zasady ich działania

zasiadać w gminnych radach seniorów jako fakultatywnych ciał o charakterze konsultacyjno - doradczym i inicjatywnym działających na szczeblu gminy.

6 „ZOOM na UTW. Raport z badań”, Towarzystwo Inicjatyw Twórczych „ę”, Warszawa 2012.

7 „Baza teleadresowa UTW w Polsce”, oprac. własne Ogólnopolskiej Federacji Stowarzyszeń UTW, stan na listopad 2014 r.

8 „ZOOM na UTW. Raport z badań”, op.cit.

9 „ZOOM na UTW. Raport z badań”, op.cit.

oraz wspierają w organizacji zajęć dydaktycznych. Kierownikiem/koordynatorem takiego UTW najczęściej jest wyznaczany pracownik lokalnej jednostki samorządowej. Należy podkreślić, iż podmioty funkcjonujące w takiej formule nie posiadają samodzielności i odrębności w działaniu - są strukturalnie i finansowo uzależnione od lokalnych samorządów.

c) działające w strukturach uczelni wyższych - publicznych i niepublicznych,

Ok. 19% UTW w Polsce funkcjonuje w ramach uczelni wyższych¹⁰. Są one powoływane przez władze uczelni, które określają zasady ich działania oraz wspierają UTW w organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych. Na czele takiego UTW stoi najczęściej pełnomocnik rektora. Podobnie, jak w przypadku uniwersytetów trzeciego wieku działających w strukturach jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, UTW działające w ramach uczelni wyższej również nie posiadają samodzielności w działaniu - są strukturalnie i finansowo uzależnione od władz jednostki macierzystej.

Jak wynika z powyższego, obecnie **najliczniejszą grupę wśród uniwersytetów trzeciego wieku w Polsce stanowią stowarzyszenia**. Na popularność tej formy prawnej składa się wiele czynników - wśród najważniejszych należy wymienić: niezależność i samodzielność w działaniu, posiadanie osobowości prawnej dającej możliwość wchodzenia w formalne relacje z innymi podmiotami czy też pozyskiwania środków finansowych w ramach konkursów grantowych, które w coraz większym stopniu dedykowane są organizacjom prowadzącym działalność w zakresie aktywizacji i integracji osób starszych. Doceniając zalety stowarzyszenia jako formy prawnej działania organizacji pozarządowej, w dalszej części niniejszej publikacji autorzy będą odnosić się do formalnoprawnych aspektów prowadzenia UTW w formie stowarzyszenia.

III. Cele działania i funkcje uniwersytetów trzeciego wieku

Retrospektywne spojrzenie na cele pierwszych uniwersytetów trzeciego wieku w Europie i w Polsce prowadzi do wniosku, iż były one nastawione przede wszystkim na stworzenie **możliwości zdobywania wiedzy osobom starszym, które z różnych przyczyn nie mogły się**

¹⁰ „ZOOM na UTW. Raport z badań”, op.cit.

kształcić w młodości. Jak pokazują współcześnie prowadzone badania tego ruchu w Polsce, zakres celów realizowanych przez UTW uległ znacznemu poszerzeniu, wychodząc naprzeciw wielu wyzwaniom, które niesie za sobą coraz szybciej zmieniający się świat. Postęp społeczno - cywilizacyjny, wydłużający się okres życia ludzi oraz związana z tym chęć utrzymania jak najdłużej aktywności psychicznej i fizycznej spowodowały, że do programów edukacyjno - aktywizacyjnych kierowanych do osób starszych zostały włączone zagadnienia, których poznanie ułatwia tej grupie społecznej bardziej sprawne funkcjonowanie we współczesnych realiach.

Wśród **najważniejszych celów działania** funkcjonujących obecnie uniwersytetów trzeciego wieku można wymienić w szczególności następujące ich rodzaje:

- a) kształcenie, nauka, poszerzanie wiedzy, budowanie sprawności intelektualnej seniorów,
- b) rozwój osobisty, rozwijanie zainteresowań i umiejętności osób starszych,
- c) stworzenie osobom dojrzałym możliwości aktywnego spędzania czasu wolnego,
- d) upowszechnianie zdrowego trybu życia, ruchu, sportu wśród słuchaczy,
- e) stworzenie możliwości nawiązywania i utrzymania kontaktów towarzyskich,
- f) zaangażowanie seniorów w aktywność społecznie użyteczną, działanie na rzecz innych lub dla dobra wspólnego¹¹.

Dodatkowo można wskazać dwa ważne zadania i wyzwania, które stoją nie tylko przed działającymi obecnie uniwersytetami trzeciego wieku, ale szerzej - przed całym ruchem seniorskim w Polsce. Pierwszym z nich jest podejmowanie działań mających na celu szersze **włączenie osób starszych w życie publiczne i obywatelskie** jako pełnoprawnych członków budowanego społeczeństwa obywatelskiego. Jednym z niedawno wprowadzonych instrumentów w tym zakresie jest instytucja gminnych rad seniorów¹² - ciał konsultacyjnych, doradczych i inicjatywnych działających na poziomie miasta/gminy, które mogą być tworzone m.in. na wniosek organizacji pozarządowych prowadzących działalność na rzecz osób starszych. Naturalnym liderem procesu zgłaszania i wspierania tego typu inicjatyw mogą i powinny

¹¹ „ZOOM na UTW. Raport z badań”, op.cit.

¹² zob. art. 5c Ustawy o samorządzie gminnym.



być uniwersytety trzeciego wieku jako reprezentanci środowiska osób starszych - członków danej społeczności lokalnej. To systemowe rozwiązanie stwarza na poziomie gminy możliwość artykułowania potrzeb, wyrażania opinii oraz formułowania wniosków przez przedstawicieli osób starszych, a tym samym wywierania wpływu na poprawę warunków funkcjonowania seniorów w środowisku lokalnym. Drugą ważną rolą UTW jest również inicjowanie i realizowanie działań sprzyjających **integracji międzypokoleniowej** opartej m.in. na podejmowaniu współpracy ze szkołami wyższymi, dzięki czemu w uniwersytetach trzeciego wieku mogą odbywać się studenckie praktyki i staże zawodowe, podczas których studenci prowadzą np. kursy komputerowe, językowe, zajęcia ruchowe. Budowanie relacji osób starszych z młodym pokoleniem stwarzające możliwość wzajemnego poznania się, lepszego zrozumienia należy uznać za szczególnie cenne w kontekście rosnącej liczby osób starszych przy jednoczesnym zmniejszaniu się populacji osób w wieku produkcyjnym, które nie zawsze dostrzegają i uwzględniają potrzeby starszego pokolenia. Podsumowując, należy stwierdzić, iż działalność współczesnych UTW zmierza do szerokiego włączenia osób starszych w wielowymiarowy proces edukacji, aktywizacji i integracji społecznej, przeciwdziałając tym samym realnemu zagrożeniu, jakim jest wykluczenie seniorów z życia społecznego i gospodarczego.

ROZDZIAŁ DRUGI STATUT I REGULAMINY W STOWARZYSZENIU UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU

I. Statut stowarzyszenia UTW

Organizacje pozarządowe, niezależnie od profilu działania, są zobowiązane do stosowania wielu regulacji prawnych wynikających z różnych przepisów zarówno rangi ustawowej, jak i podstawowej (*np. z rozporządzeń*). W tym zakresie - wbrew pojawiającym się opiniom - nie ma żadnych ulg dla stowarzyszeń będących uniwersytetami trzeciego wieku. Stowarzyszenie UTW, tak jak każde inne stowarzyszenie, jest zobligowane do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w pełnym zakresie. Warto jednak podkreślić, że z punktu widzenia bieżącej działalności każdego stowarzyszenia jednym z najważniejszych aktów prawnych jest statut. Stosownie do postanowienia art. 10 *Ustawy Prawo o stowarzyszeniach* statut stowarzyszenia powinien określać w szczególności:

- a) nazwę stowarzyszenia, odróżniającą je od innych stowarzyszeń, organizacji i instytucji,
- b) teren działania i siedzibę stowarzyszenia,
- c) cele i sposoby ich realizacji,
- d) sposób nabywania i utraty członkostwa, przyczyny utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków,
- e) władze stowarzyszenia, tryb dokonywania ich wyboru, uzupełniania składu oraz ich kompetencje,
- f) sposób reprezentowania stowarzyszenia oraz zaciągania zobowiązań majątkowych, a także warunki ważności jego uchwał,
- g) sposób uzyskiwania środków finansowych oraz ustanawiania składek członkowskich,
- h) zasady dokonywania zmian statutu,
- i) sposób rozwiązywania się stowarzyszenia.

Statut stowarzyszenia UTW nie może zawierać postanowień sprzecznych z przepisami prawa powszechnego. Ustawodawca daje jednak stowarzyszeniom dużą swobodę w zakresie kształtowania *np.*: struktury organizacyjnej, celów, zasad członkostwa czy kompetencji władz, w związku z czym dokument ten staje się aktem wewnętrznym o pierwszorzędym znaczeniu (swoistą „konstytucją” danego podmiotu) - od jego jakości jest uwarunkowane sprawne działanie każdego UTW.

Przemysłany, mądrze skonstruowany statut może ułatwić funkcjonowanie danego podmiotu, natomiast statut niedopracowany, napisany „na kolanie” potrafi skutecznie zahamować jego rozwój. Dlatego warto szczególnie dużo uwagi poświęcić na przygotowanie przedmiotowego dokumentu. Często stowarzyszenia UTW korzystają ze statutow, które w trakcie procedury zakładania zostały zaczerpnięte z internetu lub skopiowane od zaprzyjaźnionych organizacji. Taka praktyka przynosi określone skutki, najczęściej polegające na tym, że zapisy statutowe bywają niedostosowane do specyfiki konkretnej organizacji, są niepraktyczne i w konsekwencji utrudniają skuteczną realizację założonych celów. Warto zarekomendować, by zarządy stowarzyszeń UTW - biorąc pod uwagę nabyte doświadczenia i wiedzę - przeanalizowały zapisy swoich statutow i zainicjowały - jeśli będzie to uzasadnione - procedurę dokonania stosownych korekt.

WAŻNE!

Przeprowadzenie zmiany statutu to jedna z najważniejszych decyzji organizacyjnych w ramach każdej organizacji pozarządowej. Należy pamiętać, że *Ustawa Prawo o stowarzyszeniach* wskazuje jedynie „szkielet” statutu, nie przesądzając - co do zasady - o brzmieniu poszczególnych jego zapisów. Konsekwencją tego jest daleko idąca możliwość kształtowania zapisów statutowych, których treść można dostosować do specyfiki każdego podmiotu - generalnie nie ma zapisów uniwersalnych. Korzystając w procedurze przygotowania zmian statutowych z różnego rodzaju wzorów (np. z Internetu), należy wieloaspektowo przeanalizować każde zaczerpnięte z takiego źródła rozwiązanie w takim zakresie, by spełniało ono nasze oczekiwania, będąc jednocześnie spójne z pozostałymi zapisami statutowymi. Przystępując do opracowania nowelizacji statutu, warto skorzystać z pomocy coraz powszechniejszych centrów wsparcia organizacji pozarządowych. Istnieje również możliwość **zwrócenia się o bezpłatną pomoc do punktu konsultacyjno-doradczego, prowadzonego przez Ogólnopolską Federację Stowarzyszeń UTW.**

1. Teren działania i siedziba stowarzyszenia UTW

Obszar geograficzny, na którym stowarzyszenie UTW może podejmować swoją działalność, powinien być określony w statucie. Większość organizacji zgodnie ze swoimi zapisami statutowymi może działać na

terenie całego kraju, a w zakresie niezbędnym - również poza jego granicami. Takie rozwiązanie należy uznać za najbardziej praktyczne. Nie ma formalnych przeszkód, by działalność podmiotu została ograniczona do terenu miasta, gminy czy województwa - taki zapis jednak może utrudnić w przyszłości podejmowanie określonych inicjatyw, np. uniemożliwić realizację projektu na terenie innego województwa czy w innym kraju.

Zgodnie z przepisem art. 41 *Ustawy Kodeks cywilny*, siedzibą osoby prawnej jest miejscowość, w której ma siedzibę jej organ zarządzający, chyba że statut lub przepisy ustawowe stanowią inaczej. Z praktycznego punktu widzenia oznaczenie siedziby stowarzyszenia UTW nie powinno być dokonywane poprzez wpisanie do statutu konkretnego adresu - należy rekomendować, by siedzibę oznaczać wyłącznie poprzez wskazanie nazwy miejscowości.

PRZYKŁAD

W statucie Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku¹³ zapisano, że siedziba mieści się w Starym Sączu, ul. Główna 6. W dniu 3 grudnia 2014 r. Stowarzyszenie otrzymało w nieodpłatne użyczenie dwa pomieszczenia biurowe w Starym Sączu przy ul. Leśnej 7. W związku z powyższym zarząd podjął decyzję o zmianie adresu siedziby. W opisanym stanie faktycznym warunkiem dokonania stosownej zmiany w Krajowym Rejestrze Sądowym jest wprowadzenie do statutu zmiany polegającej na usunięciu z jego treści pierwotnego adresu. Jest to procedura często trudna do przeprowadzenia i całkowicie niepotrzebna. Gdyby statut stanowił wyłącznie, że siedzibą organizacji jest miejscowość (Stary Sącz), to zmiana adresu Stowarzyszenia w KRS wiązałaby się tylko ze zgłoszeniem tego faktu do sądu, bez konieczności dokonywania korekt statutowych.

Problem opisywany powyżej pojawia się głównie w statutach uniwersytetów trzeciego wieku zakładanych kilkanaście czy kilkadziesiąt lat temu. Obecnie coraz powszechniejsza jednak jest praktyka oznaczania siedziby poprzez wskazanie wyłącznie nazwy miejscowości.

¹³ Nazwa stowarzyszenia jest fikcyjna. Wszelkie podobieństwa do organizacji pozarządowych faktycznie działających są przypadkowe.

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - siedziba**§ 3¹⁴**

1. Siedzibą stowarzyszenia jest Stary Sącz.
2. Terenem działania Stowarzyszenia jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej. Dla właściwego realizowania swoich celów Stowarzyszenie może prowadzić działalność również poza granicami kraju.

NIEPRAKTYCZNYM NATOMIAST BĘDZIE NASTĘPUJĄCY ZAPIS:**§ 4**

1. Siedzibą stowarzyszenia jest Stary Sącz, ul. Główna 6, 33-340 Stary Sącz.
2. Terenem działania Stowarzyszenia jest obszar Powiatu Nowosądeckiego.

2. Cele stowarzyszenia UTW i sposoby ich realizacji

Cele stowarzyszenia należy odróżnić od sposobów ich realizacji. Cele informują o tym, po co uniwersytet trzeciego wieku został zawiązany, natomiast sposoby realizacji to konkretne działania, za pomocą których zapisane cele można osiągnąć.

Warto zarekomendować, by w statucie ujmować cele stosunkowo szeroko. Ma to zasadniczy wpływ na możliwość pozyskiwania środków przez daną organizację. Poprzez szerokie zapisy statutowe należy przygotować podmiot do aplikowania do różnych grantodawców. Jeśli cele nie obejmują takiego zakresu/obszaru, którego dotyczy konkurs dotacyjny, to najczęściej z przyczyn formalnych oferta UTW zostanie odrzucona. Niewątpliwie „bycie” uniwersytetem trzeciego wieku determinuje w pewnym zakresie cele takiej organizacji, której istotą funkcjonowania jest podejmowanie działań na rzecz osób starszych. Pomimo wyspecjalizowania tego typu podmiotów, ich cele powinny być jednak określone na tyle elastycznie, by UTW dysponowały swobodą w podejmowaniu różnych inicjatyw. W statutach tych organizacji nie powinny zatem dziwić zapisy dotyczące kultury, sztuki, ekologii, ochrony środowiska, ochrony zdrowia, przeciwdziałania różnym formom wykluczenia, działalności na rzecz dzieci i młodzieży (!) czy też upowszechniania oraz ochrony wolności i praw człowieka. Realizacja

14 Numeracja paragrafów ma charakter przykładowy.

każdego z tych celów może przynieść wymierne korzyści dla docelowej grupy beneficjentów uniwersytetów trzeciego wieku, jaką stanowią osoby starsze. Dokonując zmiany statutu w zakresie celów warto wspomóc się katalogiem działalności pożytku publicznego wskazanym w przepisie art. 4 ust. 1 *ustawy OPP*.

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - cele stowarzyszenia UTW

§ 7

Celem UTW jest:

- 1) działalność edukacyjna i szkoleniowa, w szczególności w zakresie medycyny i profilaktyki zdrowia, nauk humanistycznych, kultury i sztuki, nauk społecznych, ekonomicznych i prawnych, nauk technicznych, a także nauk o ziemi i wszechświecie oraz nauki języków obcych,
- 2) propagowanie i popieranie różnorodnych form aktywności intelektualnej, psychicznej i fizycznej adekwatnie do wieku, stopnia sprawności i zainteresowań,
- 3) aktywizacja społeczna osób starszych,
- 4) działalność na rzecz osób starszych,
- 5) wspieranie rozwoju edukacji i kultury,
- 6) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 7) ochrona i promocja zdrowia, w tym propagowanie aktywnego wypoczynku, zdrowego stylu życia oraz wiedzy o zdrowiu,
- 8) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,
- 9) profilaktyka chorób, w tym chorób cywilizacyjnych,
- 10) promowanie aktywnego spędzania wolnego czasu,
- 11) profilaktyka uzależnień i patologii społecznych,
- 12) propagowanie, kultywowanie, upowszechnianie i organizowanie turystyki i krajoznawstwa,
- 13) organizowanie wypoczynku osób starszych,
- 14) upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich,
- 15) działalność na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego,
- 16) działalność na rzecz upowszechniania i organizowania współpracy międzypokoleniowej,
- 17) promocja i organizacja wolontariatu,
- 18) działalność na rzecz ekologii i ochrony środowiska naturalnego,
- 19) działalność charytatywna.

Cele organizacji często mylone są ze sposobami ich realizacji. Jak wskazano wyżej, sposoby realizacji celów to informacja o tym, za pomocą jakich konkretnych działań założone cele mogą zostać osiągnięte.

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - sposoby realizacji celów stowarzyszenia UTW

§ 8

UTW realizuje swoje cele poprzez:

- 1) organizację wykładów, seminariów, szkoleń, warsztatów, lektoratów języków obcych, odczytów, debat, konferencji, spotkań, prelekcji, konkursów, wystaw, koncertów, festiwali, imprez i zajęć rekreacyjno-sportowych,
- 2) prowadzenie praktycznych zajęć z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 3) organizowanie krajowych i zagranicznych wyjazdów edukacyjnych, krajoznawczych i turystycznych,
- 4) prowadzenie działalności wydawniczej (*wydawanie broszur, folderów, biuletynów, ulotek, książek itp.*),
- 5) prowadzenie działalności doradczej,
- 6) organizowanie badań profilaktycznych,
- 7) tworzenie grup samopomocowych,
- 8) prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej,
- 9) wspieranie finansowe, materialne i logistyczne osób starszych będących w potrzebie,
- 10) organizację imprez okolicznościowych,
- 11) występowanie z wnioskami i opiniami do właściwych władz, instytucji i organizacji,
- 12) współpracę z administracją publiczną, uczelniami wyższymi, mediami, sektorem prywatnym oraz innymi organizacjami pozarządowymi.

Cele i sposoby ich realizacji powinny być w statucie wymienione enumeratywnie - przy ich opisywaniu nie powinno używać się takich zwrotów jak: *w szczególności, na przykład, między innymi, zwłaszcza itp.* Zastosowanie takich sformułowań najczęściej skończy się odmową zarejestrowania zmian w statucie i koniecznością zwoływania kolejnego walnego zebrania w przedmiocie dokonania korekt zgodnie z sugestiami właściwego sądu rejestrowego.

3. Sposób nabywania i utraty członkostwa, przyczyny utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków stowarzyszenia UTW

a) Informacje ogólne

Z obserwacji praktyki można wywieść wnioski, iż część statutu dotycząca spraw członkowskich często bywa niedoceniana. Nowelizując statut zwykle dużą uwagę przywiązuje się do celów czy kompetencji władz, natomiast zasady związane z członkostwem w stowarzyszeniu czy utratą tego statusu zwykle pozostawia się bez zmian. Autorzy zachęcają, by przeanalizować zapisy statutowe dotyczące tej materii - brak dobrych i przemyślanych rozwiązań w tym zakresie może bardzo utrudnić działalność danego podmiotu.

PRZYKŁAD

Stowarzyszenie Uniwersytet Trzeciego Wieku liczy 30 członków. Wjegovstatucie zapisano, że osoby, które nie opłaciły składek członkowskiej za okres przekraczający 6 kolejnych miesięcy, automatycznie tracą członkostwo w organizacji. W wyniku przeprowadzonej kontroli terminowości opłacania składek członkowskich okazało się, iż 20 osób od 8 miesięcy nie dokonało płatności składowych. Biorąc pod uwagę w/w zapisy statutowe (*dot. automatycznej utraty członkostwa*) okazuje się, iż stowarzyszenie ma tylko 10 członków. Zgodnie z art. 31 *Ustawy Prawo o stowarzyszeniach* sąd na wniosek organu nadzorującego wydaje postanowienie o rozwiązaniu stowarzyszenia, w razie gdy liczba członków stowarzyszenia zmniejszyła się poniżej liczby członków wymaganych do jego założenia (*15 osób*).

a) rodzaje członkostwa - prawa i obowiązki członków stowarzyszenia UTW

Ustawodawca w przepisach *Ustawy Prawo o stowarzyszeniach* reguluje kwestie członkowskie bardzo ogólnie wskazując jedynie, iż:

- statut stowarzyszenia określa w szczególności [...] sposób nabywania i utraty członkostwa, przyczyny utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków¹⁵,
- osoba prawna może być jedynie wspierającym członkiem stowarzyszenia¹⁶.

¹⁵ Zob. art. 10 ust. 1 pkt 4 *Ustawy Prawo o stowarzyszeniach*.

¹⁶ Zob. art. 10 ust. 3 *Ustawy Prawo o stowarzyszeniach*.

Biorąc pod uwagę powyższe uznać należy, iż sposób regulacji statutowej w zakresie spraw członkowskich zależy niemal w całości od samych członków. W uniwersytetach trzeciego wieku najczęściej występują trzy kategorie członków:

- zwyczajni,
- wspierający,
- honorowi.

Członkowie zwyczajni to zarówno te osoby, które zakładały stowarzyszenie (*członkowie założyciele*), jak i te, które zostały przyjęte do stowarzyszenia w okresie późniejszym. Mogą nimi być **wyłącznie osoby fizyczne**. Statut powinien regulować szczegółowo zasady przystępowania i wykluczania ze stowarzyszenia oraz prawa i obowiązki członków.

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - prawa i obowiązki członków zwyczajnych

§ 12

Członkowie zwyczajni mają prawo:

- 1) uczestniczenia w walnych zebraniach z prawem głosu oraz biernym i czynnym prawem wyborczym,
- 2) zgłaszania wniosków do władz Stowarzyszenia,
- 3) zgłaszania projektów uchwał,
- 4) uzyskiwania informacji od władz Stowarzyszenia w sprawach dotyczących ich działalności,
- 5) odwoływania się od uchwał władz Stowarzyszenia w sprawach członkowskich,
- 6) brania udziału we wszystkich przedsięwzięciach podejmowanych przez Stowarzyszenie,
- 7) korzystania z dorobku i wszelkich form działalności Stowarzyszenia.

§ 13

Do obowiązków członków zwyczajnych należy:

- 1) przestrzeganie postanowień statutu, regulaminów wewnętrznych oraz uchwał władz Stowarzyszenia,
- 2) troska o rozwój Stowarzyszenia i działanie na jego rzecz,
- 3) uczestniczenie w walnych zebraniach oraz posiedzeniach innych organów oraz ciał opiniotwórczo-doradczych, jeśli dana osoba jest jego członkiem,
- 4) regularne opłacanie składek członkowskich,
- 5) dbanie o mienie i dobre imię Stowarzyszenia.

Członkowie wspierający to tacy, którzy deklarują na rzecz UTW pomoc finansową, logistyczną lub merytoryczną. Zakres podmiotowy członków wspierających jest szerszy niż w przypadku członków zwyczajnych. Mogą nimi być osoby fizyczne i osoby prawne (*np. inne stowarzyszenie, fundacja, spółka kapitałowa, spółdzielnia itp.*). Z analizy statutów i obserwacji praktyki orzeczniczej sądów rejestrowych można wywieść wnioski, iż członkiem wspierającym może być również jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej tzw. quasi osoba prawna (*np. spółka osobowa*).

Prawa i obowiązki członków wspierających są zazwyczaj istotnie ograniczone w stosunku do praw i obowiązków członków zwyczajnych - obejmują np.: prawo uczestniczenia w walnym zebraniu, ale bez prawa głosu bądź tylko z głosem doradczym, czy też obowiązek terminowego wywiązywania się z zadeklarowanych świadczeń na rzecz organizacji. Zakres uprawnień i obowiązków tego typu członków zależy wyłącznie od zapisów statutowych. W ocenie autorów nie ma również przeszkód, by uprawnienia członków wspierających były zbliżone lub wręcz takie same jak członków zwyczajnych.

WAŻNE

Członek wspierający - osoba prawna i jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej (*quasi osoba prawna*) działa w stowarzyszeniu poprzez swojego przedstawiciela.

Członkostwo honorowe powinno być zastrzeżone dla osób fizycznych, które:

- wniosły wybitny wkład w powstanie, działalność lub rozwój UTW, albo
- są szczególnie zasłużone w realizacji i upowszechnianiu celów, dla których dana organizacja została powołana.

Godność członka honorowego nadaje zazwyczaj walne zebranie na wniosek zarządu, nie ma jednak przeszkód, by uregulować tę kwestię odmiennie. Członkowie honorowi mogą mieć wszelkie prawa i obowiązki członków zwyczajnych, często jednak zwalniani są z opłacania składek członkowskich.

W statutach stowarzyszeń UTW często wprowadzany jest **czwarty rodzaj quasi członkostwa - tzw. słuchaczy UTW**. Takie osoby zazwyczaj uczestniczą w wykładach, warsztatach, kursach, wyjazdach edukacyjnych i innych działaniach merytorycznych, natomiast nie mają

prawa np. udziału w walnym zebraniu oraz czynnego i biernego prawa wyborczego. Prawa członków - słuchaczy kształtują się bardzo różnie w zależności od regulacji wewnętrznych danej organizacji.

b) zasady nabywania i utraty członkostwa w stowarzyszeniu UTW

Procedura uzyskiwania członkostwa w UTW powinna być precyzyjnie opisana w statucie - zasadnicze znaczenie ma wskazanie organu uprawnionego do podejmowania decyzji w tym przedmiocie. Praktycznym rozwiązaniem jest powierzenie kompetencji w kwestiach członkowskich zarządowi danej organizacji - nie jest jednak wykluczone inne rozwiązanie w tym zakresie. Przekazanie uprawnienia do przyjmowania nowych członków walnemu zebraniu w istotny sposób utrudnia procedurę naboru członków - walne zebrania odbywają się stosunkowo rzadko, a sam proces ich zwołania bywa skomplikowany i uciążliwy. W statutach stowarzyszeń UTW często wprowadza się, dla osób chcących wstąpić w szeregi danej organizacji, różne wymogi dodatkowe: np. obowiązek posiadania wykształcenia na określonym poziomie (*częste*), ukończenie określonego wieku (*częste*), obowiązek przedstawienia rekomendacji od członków danego UTW (*rzadkie*). Wprowadzanie w/w utrudnień dostępowych ma na celu ograniczenie zbyt dużego napływu nowych członków - warto jednak podejść do tego zagadnienia w sposób przemyślny. Z praktycznego punktu widzenia niewątpliwie rozsądniejszym rozwiązaniem jest stworzenie listy oczekujących na przyjęcie w szeregi stowarzyszenia, niż odmowa przyjęcia np. z powodu braku wykształcenia średniego.

W statutach należy również zamieścić regulacje dotyczące zasad utraty członkostwa - powinno się określić przyczyny uzasadniające pozbawienie statusu członka stowarzyszenia, a także tryb i organ uprawniony do podjęcia decyzji w tym zakresie. Podkreślić należy, że ustalając zasady utraty członkostwa, należy bardzo ostrożnie podchodzić do wszelkich form automatyzmu w tym zakresie np. z powodu nieobecności na walnym zebraniu czy nieopłacenia składki członkowskiej. Zbyt rygorystyczne zapisy w omawianej kwestii mogą doprowadzić, z mocy zapisów statutowych, do obniżenia liczby członków poniżej ustawowego minimum (*15 osób*), a to z kolei jest przesłanką do wydania postanowienia o rozwiązaniu stowarzyszenia (!) przez właściwy sąd rejestrowy¹⁷.

¹⁷ Zob. art. 31 *Ustawy Prawo o stowarzyszeniach*.

4. Władze stowarzyszenia UTW, tryb dokonywania ich wyboru, uzupełniania składu oraz ich kompetencje

Każda organizacja pozarządowa, w tym stowarzyszenie uniwersytet trzeciego wieku, działa poprzez swoje organy wewnętrzne. Struktura tych organów powinna zostać szczegółowo uregulowana w statucie i najczęściej przedstawia się następująco:

- walne zebranie;
- zarząd;
- komisja rewizyjna.

W wielu UTW powoływane są również inne organy, np.: sąd koleżeński, rada naukowo - programowa, samorząd słuchaczy itp.

a) walne zebranie

Walne zebranie to najważniejszy organ każdego stowarzyszenia - w jego skład wchodzi wszyscy członkowie danej organizacji. Nie jest to organ wybieralny, kadencyjny. Stowarzyszenia UTW są zazwyczaj podmiotami bardzo licznymi (*nawet powyżej 1000 członków*). Statut może przewidywać zamiast walnego zebrania członków zebranie delegatów lub zastąpienie walnego zebrania członków zebraniem delegatów, jeżeli liczba członków przekroczy liczbę określoną w statucie. W takich przypadkach, zgodnie z przepisami¹⁸, w statucie podmiotu należy określić zasady wyboru delegatów i czas trwania ich kadencji.

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - delegaci

§ 18

1. Władzami Stowarzyszenia są:
 - 1) walne zebranie;
 - 2) zarząd;
 - 3) komisja rewizyjna.
2. W przypadku gdy liczba członków Stowarzyszenia przekroczy:
 - 1) 150 - walne zebranie zostaje zastąpione walnym zebraniem delegatów, wybranych w proporcji jeden delegat na 6 członków,
 - 2) 500 - walne zebranie zostaje zastąpione walnym zebraniem delegatów, wybranych w proporcji jeden delegat na 10 członków.
3. Delegaci wybierani są podczas walnego zebrania spośród osób biorących w nim udział w głosowaniu jawnym, zwykłą

18 Zob. Art. 11 ust. 2 Ustawy Prawo o stowarzyszeniach.

większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Stowarzyszenia.

4. Mandat delegata trwa cztery lata.

Warto zarekomendować wprowadzenie do statutów możliwości zastąpienia walnego zebrania zebraniem delegatów - w przypadku organizacji bardzo licznych ułatwia to w szczególności logistykę związaną ze zorganizowaniem i przeprowadzeniem posiedzenia tego organu (*np. w wielu miejscowościach nie ma odpowiednich sal, by zmieścić w nich 300, 400 i więcej osób, bądź wynajem tych pomieszczeń jest bardzo kosztowny*).

Walne zebranie może być zwyczajne bądź nadzwyczajne. Warto podkreślić, iż przymiotniki „zwyczajny” i „nadzwyczajny” dotyczą wyłącznie trybu zwołania tego organu - z formalnoprawnego punktu widzenia jest to dokładnie ten sam organ władzy stowarzyszenia. Walne zebranie **zwyczajne** można podzielić na sprawozdawcze i sprawozdawczo-wyborcze. Walne zebranie **sprawozdawcze** - to takie, na którym wybieralne organy stowarzyszenia (*np. zarząd, komisja rewizyjna*) przedkładają sprawozdanie ze swojej działalności (*sprawozdanie finansowe, sprawozdanie merytoryczne*). Przedmiotem obrad walnego zebrania **sprawozdawczo-wyborczego** jest rozpatrzenie w/w sprawozdań oraz wybór nowych władz w związku z zakończeniem ich kadencji. **Walne zebranie nadzwyczajne** natomiast jest zwoływane w ważnych, nieprzewidzianych sytuacjach (*np. gdy w wyniku rezygnacji członków zarządu w trakcie kadencji jest konieczne uzupełnienie składu tego organu*).

WAŻNE

W praktyce coraz powszechniej przyjmuje się, iż zwyczajne walne zebranie może modyfikować swój porządek obrad np. poprzez dodanie poszczególnych punktów. Natomiast w przypadku nadzwyczajnego walnego zebrania przyjęto się, iż porządek obrad nie powinien być zmieniany. Należy podkreślić, iż przedmiotowa kwestia w głównej mierze zależy jednak od uregulowań wewnętrznych danej organizacji, gdyż przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie odnoszą się do tej materii.

W statucie powinna być szczegółowo opisana **procedura zwoływania walnego zebrania**. Warto przemyśleć sposób, w jaki chcemy zapraszać pozostałych członków na posiedzenia tego organu i zaproponować taki zapis, który ułatwi działanie, a jednocześnie umożliwi szybkie i skuteczne dotarcie z informacją. Z praktycznego punktu widzenia warto zarekomendować takie sposoby, które nie generują dodatkowych kosztów (*np. poczta elektroniczna, ogłoszenie na wykładach, ogłoszenie na tablicy ogłoszeń itp.*).

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - walne zebranie

§ 20

1. Najwyższą władzą Stowarzyszenia jest walne zebranie. Walne zebranie może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Zwyczajne walne zebranie zwoływane jest przez zarząd raz w roku jako sprawozdawcze i raz na 4 lata jako sprawozdawczo - wyborcze. Nadzwyczajne walne zebranie zwoływane jest zgodnie z § 21.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad zwyczajnego i nadzwyczajnego walnego zebrania zarząd zawiadamia członków za pomocą poczty elektronicznej, tradycyjnej, faksu, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Stowarzyszenia lub w inny, skuteczny sposób określony w regulaminie walnego zebrania co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 21

1. Nadzwyczajne walne zebranie może być zwołane na skutek:
 - 1) własnej inicjatywy zarządu,
 - 2) wniosku komisji rewizyjnej,
 - 3) wniosku co najmniej 1/3 ogólnej liczby członków zwyczajnych Stowarzyszenia,
 - 4) wniosku członka wspierającego,
 - 5) wniosku członka honorowego.
2. W przypadku złożenia wniosku o zwołanie nadzwyczajnego walnego zebrania - zarząd ma obowiązek zwołać takie zebranie w terminie do 60 dni od daty wpłynięcia wniosku. Zasady określone § 20 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Walne zebranie wyraża swoje stanowisko w formie uchwał. W statucie powinny zostać określone warunki, jakie należy spełnić, by organ ten był władny do podejmowania określonych, wiążących decyzji. Spotykane

w tym przedmiocie regulacje są zróżnicowane. Z praktycznego punktu widzenia należy rekomendować nieskomplikowane zasady podejmowania uchwał. W przypadku wprowadzania daleko idących rygoryzmów w tym zakresie (*np. wysokie wymogi co do kworum*) istnieje ryzyko, iż walne zebranie nie będzie się mogło prawidłowo zebrać i tym samym podjęcie uchwał nie będzie możliwe. W ocenie autorów warto polecić zapis statutowy wskazujący, że uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogółu członków zwyczajnych stowarzyszenia.

WAŻNE!

W przypadku niektórych uchwał (*np. zmiana statutu, rozwiązanie stowarzyszenia*) można w statucie przewidzieć surowsze wymogi ich podjęcia. W takiej sytuacji należy jednak zadbać o racjonalność przedmiotowych zapisów, aby nie doprowadzić do sytuacji, w której podjęcie koniecznej uchwały będzie bardzo utrudnione, a często nawet niemożliwe. Zdaniem autorów należy unikać rozwiązań polegających na uwarunkowaniu podjęcia uchwały od obecności na walnym zebraniu wszystkich lub prawie wszystkich członków danej organizacji, czy też na wprowadzaniu bardzo wysokich większości niezbędnych do przyjęcia uchwały (*np. większość 2/3 czy 3/4 obecnych na walnym zebraniu*). Takie rozwiązania najczęściej „paraliżują” działalność organizacji.

Doświadczenie pokazuje, iż mimo prawidłowego powiadomienia o terminie walnego zebrania, często nie dochodzi ono do skutku z powodu braku wymaganego kworum - zdarza się nader często, że nawet zebranie połowy członków danego podmiotu jest trudne. W statucie należy zatem koniecznie zabezpieczyć się przed takimi ewentualnościami. Można to zrobić na dwa sposoby. Po pierwsze w ogóle nie wprowadzać wymogów statutowych co do kworum na walnym zebraniu. Po drugie przewidzieć możliwość **zwołania walnego zebrania w tzw. drugim terminie**. Istotą walnego zebrania zwołanego w drugim terminie jest podejmowanie uchwał bez względu na liczbę członków obecnych na jego posiedzeniu.

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - drugi termin**§ 22**

Uchwały walnego zebrania odbywającego się w pierwszym terminie podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie bez względu na liczbę obecnych członków. Drugi termin posiedzenia walnego zebrania jest dopuszczalny w tym samym dniu - 15 minut po zakończeniu walnego zebrania w pierwszym terminie, pod warunkiem, iż został zaplanowany w zawiadomieniu o walnym zebraniu.

W tym kontekście warto podkreślić, iż w statutach - często w postanowieniach końcowych - określane są szczegółowe (*jak wskazano wyżej, zazwyczaj bardziej rygorystyczne*) zasady dokonywania zmiany statutu i rozwiązania organizacji. Z praktyki autorów wynika, że jeśli przy tych zapisach brak jest bezpośredniego odniesienia, iż w przypadku braku kworum, decyzje w tym zakresie mogą zostać podjęte bez względu na liczbę członków obecnych na walnym zebraniu w tzw. „drugim terminie” - sądy rejestrowe odmawiają dokonania stosownego wpisu. W uzasadnieniu przedmiotowej odmowy zazwyczaj wskazywane jest, iż regulacje dotyczące warunków zmiany statutu i rozwiązania organizacji są przepisami szczegółowymi w stosunku do ogólnych zasad podejmowania uchwał przez walne zebranie i gdyby twórcy statutu chcieli dopuścić możliwość jego zmiany lub rozwiązania organizacji w uproszczonym trybie związanym z zastosowaniem tzw. „drugiego terminu”, to taka możliwość byłaby wprost przewidziana w przedmiotowych uregulowaniach.

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - zmiana statutu, rozwiązanie stowarzyszenia, drugi termin**§ 33**

1. Uchwałę w sprawie zmiany statutu Stowarzyszenia podejmuje walne zebranie większością 2/3 głosów, w obecności przynajmniej połowy członków uprawnionych do głosowania - przepis § 21 w zakresie tzw. drugiego terminu stosuje się odpowiednio. Treść proponowanej zmiany statutu, w ogólnych założeniach, powinna być podana w zawiadomieniu o walnym zebraniu.
2. Uchwałę w sprawie rozwiązania Stowarzyszenia podejmuje walne

zebranie większością 2/3 głosów w obecności przynajmniej połowy członków uprawnionych do głosowania - przepis § 21 w zakresie tzw. drugiego terminu stosuje się odpowiednio.

3. Uchwała o rozwiązaniu Stowarzyszenia powinna określać sposób likwidacji, osobę bądź osoby likwidatorów oraz cel, na jaki nastąpi przekazanie jego majątku.

Walne zebranie to organ, który - co do zasady - podejmuje decyzje w najważniejszych sprawach związanych funkcjonowaniem danego uniwersytetu trzeciego wieku (*zatwierdzanie rocznych sprawozdań z działalności organizacji, zmiana statutu, rozwiązanie stowarzyszenia itp.*). Warto podkreślić, iż przepisy regulujące funkcjonowanie stowarzyszeń¹⁹ wprowadziły zasadę tzw. **domniemania kompetencji** na rzecz walnego zebrania. Oznacza to, iż na etapie konstruowania bądź zmiany statutu należy dokładnie opisać kompetencje poszczególnych organów - brak precyzji w tym zakresie powoduje, iż w sprawach, w których statut nie określa właściwości władz stowarzyszenia, podejmowanie uchwał należy do walnego zebrania.

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - kompetencje walnego zebrania

§ 23

Do kompetencji walnego zebrania należy:

- 1) określenie głównych kierunków i programów działania Stowarzyszenia,
- 2) uchwalanie statutu i jego zmian,
- 3) wybór i odwołanie wszystkich wybieralnych władz Stowarzyszenia i poszczególnych członków tych władz,
- 4) rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdań z działalności władz Stowarzyszenia,
- 5) uchwalenie wysokości składki członkowskiej,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie nadania oraz pozbawienia godności członka honorowego,
- 7) rozpatrywanie odwołań od uchwał zarządu w sprawie stwierdzenia ustania członkostwa bądź wykluczenia ze Stowarzyszenia,
- 8) uchwalenie regulaminu funkcjonowania walnego zebrania,
- 9) podejmowanie uchwały w przedmiocie rozwiązania Stowarzyszenia,

¹⁹ Zob. art. 11 ust. 1 zdanie 2 *Ustawy Prawo o stowarzyszeniach*.

wyznaczenia likwidatora lub likwidatorów oraz przeznaczenia majątku Stowarzyszenia.

W zależności od wielu okoliczności (*np. liczby członków*) zakres kompetencji poszczególnych organów może być uregulowany bardzo różnie. Nie ma w tym zakresie szczegółowych wytycznych ustawowych. Warto podkreślić jest jednak, iż przekazanie walnemu zebraniu zbyt szerokiej kompetencji w bieżących, elementarnych sprawach, powoduje określone trudności w sprawnym zarządzaniu organizacją. Autorzy stoją na stanowisku, iż rozwój uniwersytetu trzeciego wieku może być istotnie utrudniony, jeśli zakres działania walnego zebrania zostanie nadmiernie rozbudowany kosztem kompetencji organu zarządzającego.

WAŻNE

Praktyka funkcjonowania organizacji pozarządowych pokazuje, że dla sprawnego zarządzania tego typu podmiotami korzystne jest **ograniczenie kompetencji walnego zebrania wyłącznie do podejmowania decyzji w sprawach najważniejszych dla stowarzyszenia**. Dla skutecznego i efektywnego zarządzania organizacją celowe jest delegowanie stosunkowo szerokiej uprawnień do zarządu.

Walne zebranie zwoływane jest przez zarząd. W statucie należy uregulować sytuację, gdy zarząd nie zwoła walnego zebrania (*zwyczajnego lub nadzwyczajnego*). Warty rozważenia w tym kontekście jest przekazanie stosownych uprawnień do zwołania walnego zebrania *np. komisji rewizyjnej*.

Kwestie dotyczące przebiegu i dokumentowania prac walnego zebrania omówione zostaną w trzecim rozdziale.

b) zarząd

Zarząd to organ wykonawczy, który kieruje całokształtem działalności uniwersytetu trzeciego wieku zgodnie ze statutem i uchwałami walnego zebrania. Zarząd reprezentuje stowarzyszenie na zewnątrz. Jego kompetencje powinny być na tyle szerokie, by możliwe było prowadzenie bieżących spraw stowarzyszenia w sposób efektywny i skuteczny. Bezwzględnie należy pamiętać, że jeśli uprawnienia do dokonania określonej czynności nie da się wywieść z zakresu statutowych

kompetencji zarządu, to konieczne będzie zwołanie walnego zebrania w tej sprawie.

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - kompetencje zarządu

§ 25

Do kompetencji zarządu należy:

- 1) kierowanie całokształtem bieżącej działalności Stowarzyszenia,
- 2) realizowanie uchwał walnego zebrania oraz określanie szczegółowych kierunków działania Stowarzyszenia,
- 3) zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia,
- 4) przygotowanie budżetu, planowanie i prowadzenie gospodarki finansowej,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania merytorycznego i finansowego, przedkładanie ich do zaopiniowania przez komisję rewizyjną oraz do zatwierdzenia przez walne zebranie,
- 6) zatrudnianie personelu oraz zawieranie stosownych umów,
- 7) uchwalanie regulaminów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Stowarzyszenia,
- 8) tworzenie rady naukowo - programowej, samorządu słuchaczy oraz innych organów opiniotwórczo - doradczych a także nadawanie regulaminów tym organom,
- 9) podejmowanie decyzji w sprawie nabycia lub zbycia majątku nieruchomości i ruchomego,
- 10) podjęcie decyzji w kwestii rejestracji działalności gospodarczej,
- 11) prowadzenie działalności gospodarczej,
- 12) podjęcie decyzji w zakresie rejestracji Stowarzyszenia jako organizacji pożytku publicznego,
- 13) uchwalenie wysokości wpisowego oraz innych opłat związanych z działalnością Stowarzyszenia,
- 14) uchwalenie zasad regulowania składek członkowskich, ulg oraz zwolnień,
- 15) przyjmowanie i wykluczanie członków Stowarzyszenia,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia Stowarzyszenia do innych organizacji,
- 17) wnioskowanie o nadanie i pozbawienie godności członka honorowego,
- 18) zwoływanie walnego zebrania,
- 19) rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez członków Stowarzyszenia.

Jednym z kluczowych zapisów statutowych jest wskazanie sposobu reprezentowania stowarzyszenia oraz zaciągania zobowiązań majątkowych. Reprezentacja to szerokie pojęcie, oznaczające generalnie prawo występowania w imieniu danej organizacji wobec innych podmiotów. W tym zakresie wskazuje się często, że uprawnienie do reprezentowania mają wszyscy członkowie zarządu. Należy wyróżnić tu również kompetencję do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu podmiotu.

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - reprezentacja i zaciąganie zobowiązań

§ 26

1. Do reprezentowania Stowarzyszenia oraz do zaciągania zobowiązań majątkowych, w tym między innymi do składania oświadczeń woli, zaciągania zobowiązań, zawierania umów oraz udzielania pełnomocnictw w imieniu Stowarzyszenia jest uprawniony prezes i inny członek zarządu działający łącznie albo wiceprezes i inny członek zarządu działający łącznie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Prezes uprawniony jest jednoosobowo do podejmowania czynności w sprawach związanych z zatrudnieniem pracowniczym i niepracowniczym, w tym do zawierania stosownych umów w tym zakresie. W przypadku niemożności działania przez prezesa stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. Zarząd jest uprawniony do ustanowienia pełnomocników zarządu. Uchwała w sprawie ustanowienia pełnomocników określa przedmiot i zakres umocowania.

Ustawodawca nie określa ani minimalnej, ani maksymalnej liczby członków zarządu. Z praktyki orzeczniczej sądów rejestrowych wynika jednak, iż zarząd w stowarzyszeniu powinien być organem kolegialnym (*min. 2 członków*). Liczebność zarządu powinna być uzależniona od wielkości i aktywności danej organizacji. W przypadku prowadzenia przez UTW szerokiej, wielopłaszczyznowej działalności można rozważyć poszerzenie składu osobowego zarządu, aczkolwiek w opinii autorów najbardziej pragmatycznym rozwiązaniem są zarządy składające się ze stosunkowo niewielkiej liczby członków²⁰. Zbyt liczne organy zarządcze

²⁰ Należy podkreślić, iż nie da się jednoznacznie wskazać, jaka liczba członków zarządu jest najbardziej praktyczna z punktu widzenia działalności organizacji. Kwestia ta zależy od wielu okoliczności konkretnego przypadku.

często utrudniają sprawne kierowanie jednostką (*np. poprzez trudność w osiągnięciu kworum, nieporozumienia pomiędzy członkami*).

Zarząd wybierany jest przez walne zebranie zwykle na kilkuletnią kadencję. W ramach zarządu, obok prezesa, zazwyczaj wybierani są inni funkcyjni członkowie (*np. wiceprezes, skarbnik, sekretarz*). O powierzeniu poszczególnych funkcji może decydować - w zależności od zapisów statutowych - bądź walne zebranie, bądź wewnętrznie sam zarząd. Często spotykanym w praktyce rozwiązaniem jest wybór prezesa i pozostałych członków zarządu przez walne zebranie (*natomiast podziału pozostałych funkcji w zarządzie dokonuje sam zarząd*).

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - organizacja wewnętrzna zarządu

§ 27

1. Zarząd składa się z pięciu członków wybranych przez walne zebranie.
2. Zarząd na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona prezesa, dwóch wiceprezesów, skarbnika i sekretarza.
3. Zarząd zbiera się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku.
4. Pierwsze posiedzenie zarządu powinno być zwołane najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia wyborów.
5. Posiedzenia zarządu zwołuje prezes lub wiceprezes z własnej inicjatywy, na wniosek 1/3 składu zarządu lub na wniosek komisji rewizyjnej. W przypadku wniosku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, posiedzenie zarządu powinno zostać zwołane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
6. Posiedzeniom zarządu przewodniczy prezes, a w przypadku jego nieobecności - wiceprezes. Zasady określone w § 20 ust. 3 stosuje się odpowiednio, przy czym termin zawiadomienia wynosi 7 dni przed planowanym terminem obrad.

Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał - warunki ich podjęcia powinny regulować statut. Często spotykanym rozwiązaniem w tym zakresie jest podejmowanie uchwał w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków zarządu (*quorum*).

Niezwykle istotną kwestią - z punktu widzenia praktyki działania - jest przewidzenie w statucie procedury tzw. kooptacji. Zapisy takie umożliwiają zarządowi samodzielne uzupełnianie swojego składu w określonych przypadkach, np. gdy jeden z członków zarządu zrezygnuje - nie jest wówczas konieczne zwoływanie walnego zebrania celem uzupełnienia składu tego organu. Sposoby zapisu dotyczące kooptacji mogą być różne. Warto polecić te najbardziej elastyczne.

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - kooptacja członków zarządu²¹

§ 19

1. W przypadku zmniejszenia się liczby pochodzących z wyboru członków zarządu w trakcie trwania kadencji, organowi temu przysługuje prawo kooptacji spośród członków Stowarzyszenia, pod warunkiem, że liczba dokooptowanych członków nie przekroczy 1/3 liczby członków pochodzących z wyboru w danym roku kalendarzowym. W przeciwnym razie zwoływane jest walne zebranie w celu odbycia wyborów uzupełniających.
2. Zarząd może zrezygnować z uprawnienia wynikającego z ust. 1. W takim przypadku zarząd zwołuje walne zebranie w celu odbycia wyborów uzupełniających.
3. Mandat członka powołanego w trybie określonym w ust. 1 lub ust. 2 wygasa wraz z upływem kadencji pozostałych członków danego organu.

Kwestie dotyczące przebiegu i dokumentowania prac zarządu zostaną omówione w trzecim rozdziale.

c) komisja rewizyjna

Trzecią, obowiązkową władzę każdego stowarzyszenia jest **organ kontroli wewnętrznej**, najczęściej nazywany **komisją rewizyjną**. Jej głównym zadaniem jest kontrola całokształtu działalności organizacji. Błędną praktyką jest zawężanie kompetencji komisji rewizyjnej jedynie do spraw o charakterze finansowym - w organizacji pozarządowej, zwłaszcza w przypadku kontroli, trudno jest bowiem całkowicie rozdzielić sferę finansową od działalności merytorycznej.

²¹ Analogiczne rozwiązanie może być zastosowane do komisji rewizyjnej.

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - kompetencje komisji rewizyjnej

§ 32

Do kompetencji komisji rewizyjnej należy:

- 1) kontrola całokształtu działalności Stowarzyszenia, w tym w szczególności badanie wykonania budżetu, gospodarki finansowej oraz rachunkowości,
- 2) kontrolowanie zgodności działalności zarządu ze statutem, uchwałami walnego zebrania i przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- 3) wydawanie zaleceń oraz żądanie wyjaśnień w razie stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli,
- 4) ocena rocznych sprawozdań zarządu: merytorycznego i finansowego,
- 5) kontrola terminowości i prawidłowości opłacania składek członkowskich,
- 6) wnioskowanie o odwołanie zarządu lub poszczególnych członków zarządu w razie beczynności,
- 7) zwoływanie walnego zebrania w przypadku niewywiązywania się przez zarząd z obowiązku określonego w § 18 ust. 2 (*zwyczajne*) lub § 19 ust. 2 (*nadzwyczajne*),
- 8) wnioskowanie o zwołanie nadzwyczajnego walnego zebrania,
- 9) przedstawianie walnemu zebraniu uwag i wniosków oraz zaleceń pokontrolnych dotyczących działalności Stowarzyszenia,
- 10) składanie sprawozdań ze swej działalności na walnym zebraniu.

Komisja rewizyjna odgrywa istotną rolę w procedurze sprawozdawczości. Jest to organ, który opiniuje roczne sprawozdania zarządu (*finansowe i merytoryczne*) i przedstawia walnemu zebraniu opinię w tym zakresie (*pozytywną lub negatywną*)²². Organ ten powinien mieć możliwość brania udziału w posiedzeniach zarządu oraz żądania stosownych wyjaśnień.

Przepisy nie określają liczebności komisji rewizyjnej. Z praktyki orzeczniczej sądów rejestrowych wynika jednak, iż komisja rewizyjna w stowarzyszeniu powinna być - podobnie jak zarząd - organem kolegialnym

²² Zob. Art. 4a. ust. 1. Ustawy o rachunkowości: Kierownik jednostki oraz członkowie rady nadzorczej lub innego organu nadzorującego jednostki są zobowiązani do zapewnienia, aby sprawozdanie finansowe oraz sprawozdanie z działalności spełniały wymagania przewidziane w niniejszej ustawie.

(min. 2 członków). Doświadczenie pokazuje, iż w uniwersytetach trzeciego wieku komisje rewizyjne liczą od 3-5 członków. Komisja rewizyjna jest wybierana przez walne zebranie na kilkuletnią kadencję. W ramach komisji wybierany jest najczęściej przewodniczący - czasem dokonuje się również wyboru zastępcy przewodniczącego i sekretarza. W niektórych organizacjach funkcjonuje przekonanie, że komisja rewizyjna właściwie zanic nie odpowiada, w związku z czym wystraszające jest, jeśli jej posiedzenia będą odbywać się nie częściej niż raz w roku. Takie podejście należy uznać za nieprawidłowe. Z przepisów *Ustawy o rachunkowości* wynika wprost, iż członkowie organu nadzorującego danej jednostki są zobowiązani do zapewnienia, aby sprawozdanie finansowe oraz sprawozdanie z działalności spełniały wymagania przewidziane w w/w ustawie. Oznacza to, że komisja rewizyjna powinna sprawdzić, czy sprawozdanie finansowe jest poprawne pod względem formalnym i merytorycznym (*np. czy dane zawarte w sprawozdaniu finansowym są zgodne z dokumentacją księgową*). W szczególności w organizacjach prężnie działających trudno jest podczas jednej kontroli ustalić te wszystkie okoliczności, o których mowa wyżej, dlatego rekomenduje się, aby posiedzenia komisji rewizyjnej odbywały się częściej niż tylko jeden raz w roku (*np. raz na kwartał*). Pozwala to na bieżące monitorowanie działalności stowarzyszenia i ustalanie danych niezbędnych do właściwego wywiązania się komisji ze swoich ustawowych obowiązków w późniejszej procedurze sprawozdawczej. Podkreślić należy, że taka praktyka przynosi obopólne korzyści. Z jednej strony członkowie organu kontroli na bieżąco dowiadują się, co dzieje się w organizacji, mogąc tym samym niezwłocznie zareagować na ewentualne nieprawidłowości. Z drugiej strony aktywna komisja rewizyjna ułatwia pracę zarządowi, dając mu poczucie dobrze i prawidłowo wykonywanej pracy - w przypadku braku uchybień stwierdzanych podczas kontroli. Warto zaznaczyć, że ewentualne braki i nieprawidłowości zauważone z odpowiednim wyprzedzeniem mogą być uzupełnione i naprawione w ramach obowiązujących przepisów prawa. Należy pamiętać, iż w sytuacji stwierdzonych błędów w zakresie sprawozdawczości finansowej, odpowiedzialność ponoszą zarówno członkowie zarządu, jak i członkowie komisji rewizyjnej²³.

Kwestie dotyczące przebiegu i dokumentowania prac komisji rewizyjnej omówione zostaną w trzecim rozdziale.

23 Zob. art. 77 w zw. z art. 4a ust. 1 *Ustawy o rachunkowości*.

5. Środki finansowe w stowarzyszeniu UTW

Statut stowarzyszenia powinien określać sposób uzyskiwania środków finansowych oraz ustanawiania składek członkowskich²⁴. Zgodnie z przepisami majątek stowarzyszenia może powstawać ze składek członkowskich, darowizn, spadków, zapisów, dochodów z własnej działalności, dochodów z majątku stowarzyszenia oraz z ofiarności publicznej. Stowarzyszenie może również przyjmować darowizny, spadki i zapisy oraz korzystać z ofiarności publicznej²⁵.

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - majątek stowarzyszenia

§ 34

1. Majątek Stowarzyszenia stanowią środki pieniężne, nieruchomości, ruchomości, prawa majątkowe oraz fundusze.
2. Źródłami powstania majątku Stowarzyszenia są:
 - 1) wpisowe,
 - 2) składki członkowskie,
 - 3) darowizny, zapisy i spadki, środki pochodzące ze sponsoringu i zbiórek publicznych,
 - 4) wpływy z działalności statutowej, w tym odpłatnej działalności statutowej,
 - 5) dochody z majątku,
 - 6) dotacje, subwencje, kontrakty, środki z funduszy publicznych,
 - 7) wpływy z ewentualnej działalności gospodarczej.

W tym miejscu warto zwrócić szczególną uwagę na dwa zagadnienia: składki członkowskie oraz tzw. odpłatną działalność statutową.

Analizując przepis art. 10 pkt 7 *Ustawy Prawo o stowarzyszeniach* uznać należy, że składki członkowskie w stowarzyszeniu są obowiązkowe. Wartość tych świadczeń nie jest jednak ustawowo określona. Ich poziom zależy od decyzji wskazanego w statucie organu wewnętrznego - najczęściej uprawnienia w tym zakresie posiada walne zebranie (*nie ma jednak przeszkód, by kompetencję tę przekazać do zarządu*). Wysokość składek jest uzależniona od różnych okoliczności. Dla wielu UTW składki członkowskie są jednym z najważniejszych źródeł finansowania działalności statutowej, dlatego organizacje te mobilizują swoich członków do ich terminowego opłacania - od należytego wywiązywania się z tego obowiązku często uzależniają członkostwo

²⁴ Zob. art. 10 pkt 7 *Ustawy prawo o stowarzyszeniach*.

²⁵ Zob. art. 33 *Ustawy Prawo o stowarzyszeniach*.

w danym UTW. Z kolei organizacje pozyskujące na większą skalę środki finansowe ze źródeł zewnętrznych (*dotacje, granty, sponsoring, 1% itp.*) przywiązują mniejszą wagę do tego źródła powstawania majątku, często podejmując decyzję o zwolnieniu ze składek członkowskich swoich członków za dany rok. W takich stowarzyszeniach wpływy z oskładkowania członków są zwykle o wiele niższe niż środki pozyskane z innych źródeł.

Jeśli wysokość składek ustala walne zebranie, warto przekazać zarządowi uprawnienie do określania zasad ich opłacania oraz przyznawania ulg i zwolnień. Coraz powszechniejszą i wartą polecenia praktyką jest opłacanie składek członkowskich za rok z góry. W ocenie autorów nie ma również przeciwwskazań do podjęcia generalnej uchwały o zwolnieniu w danym roku wszystkich członków organizacji z obowiązku zapłaty składki.

WAŻNE

Warto wiedzieć, że w przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie wskazują obecnie żadnych sankcji prawnych wobec stowarzyszeń, które nie wprowadziły obowiązku opłacania składek członkowskich.

Drugim istotnym zagadnieniem w kontekście pozyskiwania środków finansowych przez stowarzyszenie jest tzw. odpłatna działalność statutowa. Generalnie odpłatna działalność statutowa to taka, która spełnia łącznie trzy przesłanki:

- **po pierwsze:** możliwość prowadzenia takiej działalności wynika wprost ze statutu UTW;
- **po drugie:** działalność ta musi wpisywać się w katalog działalności pożytku publicznego wskazany w art. 4 ust. 1 ustawy OPP,
- **po trzecie:** wpływy z tytułu tej działalności bilansują się na „zero” lub „minus”.

PRZYKŁAD

Zarząd Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku działając w oparciu o zapisy statutowe podjął uchwałę, iż za udział w kursie języka niemieckiego będzie pobierana opłata od każdego uczestnika w wysokości 100 zł za całość kursu. Po opłaceniu lektora i wynajmu pracowni językowej okazało się, iż dla całkowitego rozliczenia zobowiązań UTW ze środków własnych musi dołacić kwotę 140 zł.

Zgodnie z art. 6 *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* działalność pożytku publicznego nie jest, co do zasady, działalnością gospodarczą, i może być prowadzona jako działalność nieodpłatna lub odpłatna. Ustawa OPP wskazuje, kiedy odpłatna działalność statutowa staje się działalnością gospodarczą²⁶. Warto zapamiętać, iż nie można prowadzić odpłatnej działalności statutowej i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności²⁷. Zakres odpłatnej działalności statutowej i ewentualnej działalności gospodarczej należy precyzyjnie rozdzielić w statucie UTW.

WAŻNE

Odpłatną działalność statutową i działalność gospodarczą trzeba rachunkowo wyodrębnić w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników każdej z tych działalności, z zastrzeżeniem przepisów o rachunkowości.

Zastosowanie w organizacji możliwości prowadzenia odpłatnej działalności może znacząco ułatwiać realizację celów statutowych. Należy podkreślić, iż przed wprowadzeniem tego typu działalności trzeba koniecznie skonsultować się z księgowym organizacji.

6. Zmiana statutu i rozwiązanie stowarzyszenia UTW

Statut jest najważniejszym aktem wewnętrznym regulującym działalność stowarzyszenia UTW. Zasady w nim opisane powinny być tak skonstruowane, by nie było potrzeby dokonywania jego częstych korekt. Zmiany statutu uwarunkowane są najczęściej:

- zauważonymi błędami;
- zidentyfikowanymi zapisami niepraktycznymi;
- chęcią usprawnienia działalności organizacji (*np. wprowadzenie tzw. „drugiego terminu”, kooptacji władz*);
- zamiarem dalszego rozwoju podmiotu (*np. poprzez poszerzenie celów*);
- pomysłem na dodatkowe środki na działalność statutową (*np. wprowadzenie odpłatnej działalności statutowej, dostosowanie statutu do wymogów związanych z uzyskaniem statusu organizacji pożytku publicznego*).

²⁶ Zob. art. 9 ust. 1 *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

²⁷ Np. nie można prowadzić jednocześnie kursów języka angielskiego w ramach działalności gospodarczej i w ramach odpłatnej działalności statutowej.

Biorąc pod uwagę powyższe okoliczności oraz wymogi ustawowe²⁸ w statucie należy uregulować procedurę dokonywania jego zmian. Nie warto w tym zakresie stosować nadmiernego rygoryzmu, tak aby wprowadzenie pożądaných korekt nie okazało się w przyszłości niemożliwe. Przy zapisach dotyczących omawianej materii należy koniecznie przewidzieć możliwość dokonywania zmian w tzw. drugim terminie walnego zebrania. Modyfikacji statutu dokonuje walne zebranie w formie uchwały.

WAŻNE

W przypadku dokonywania rozległych zmian statutowych można podjąć uchwałę w przedmiocie uchylecia dotychczasowego statutu i przyjęcia statutu w nowym brzmieniu. Stosując taką metodę należy jednak pamiętać, iż w procedurze rejestracyjnej, sąd będzie badał wszystkie zapisy statutowe, nawet takie, które nie zmieniły się w stosunku do poprzedniej wersji przedmiotowego dokumentu. Natomiast, jeśli w procedurze zmiany statutu zostanie sporządzona uchwała o zmianie statutu, i w jej treści zostaną wyszczególnione poszczególne korekty, to sąd rejestrowy będzie badał, co do zasady, jedynie wprowadzone poprawki, nie wnikając w uregulowania pozostawione w pierwotnym brzmieniu.

Tworząc stowarzyszenie, jego założyciele najczęściej nie przewidują możliwości rozwiązania powstającej organizacji. Tymczasem zgodnie z Ustawą Prawo o stowarzyszeniach konieczne jest precyzyjne uregulowanie tego zagadnienia w statucie. Niestaranne i lakoniczne zapisy w tym zakresie mogą spowodować, że w przypadku gdy jednak stowarzyszenie trzeba będzie rozwiązać, podjęcie skutecznych działań w przedmiotowej sferze może być bardzo utrudnione. Statut powinien zatem zawierać zapisy precyzyjne:

- kto może podjąć decyzję o rozwiązaniu stowarzyszenia,
 - kto będzie likwidatorem stowarzyszenia,
 - na jaki cel zostanie przeznaczony majątek likwidowanej organizacji.
- Brak tych regulacji istotnie utrudnia i komplikuje procedury likwidacyjne np. poprzez konieczność włączenia do tego procesu organu nadzoru.

²⁸ Zob. art. 10 pkt 8 Ustawy Prawo o stowarzyszeniach.

WAŻNE

Rozwiązanie i likwidacja stowarzyszenia są stosunkowo skomplikowane i obejmują w szczególności następujące etapy:

- **Etap 1:** Podjęcie przez walne zebranie uchwały w sprawie rozwiązania stowarzyszenia, wyznaczenia likwidatora lub likwidatorów oraz przeznaczenia majątku likwidowanej organizacji.
- **Etap 2:** Zgłoszenie przez likwidatorów otwarcia likwidacji do sądu rejestrowego.
- **Etap 3:** Przeprowadzenie czynności likwidacyjnych (*np. sporządzenie listy wierzycieli i dłużników, spłata zadłużenia i wyegzekwowanie wierzytelności, sporządzenie sprawozdań finansowych, ogłoszenie o likwidacji, likwidacja rachunku bankowego, sporządzenie sprawozdania merytorycznego z likwidacji*).
- **Etap 4:** Podjęcie przez walne zebranie uchwały w przedmiocie zatwierdzenia sprawozdań: finansowego i merytorycznego z okresu likwidacji.
- **Etap 5:** Złożenie do sądu rejestrowego wniosku o wykreślenie stowarzyszenia z Krajowego Rejestru Sądowego.
- **Etap 6:** Zawiadomienie o wykreśleniu z Krajowego Rejestru Sądowego właściwych urzędów (*np. Urząd Statystyczny, urząd skarbowy*).

II. Regulaminy wewnętrzne w stowarzyszeniu UTW

Podstawowym aktem wewnętrznym regulującym zasady działania stowarzyszenia jest statut. Powinienem on być jednak dokumentem ramowym, w którym są uwzględnione najważniejsze aspekty formalnoprawne związane z funkcjonowaniem danej organizacji, a w szczególności wynikające z przepisu § 10 *Ustawy Prawo o stowarzyszeniach*. Należy dążyć do zachowania przejrzystości statutu - nie ma potrzeby, aby w tym akcie wewnętrznym regulować zbyt daleko idące szczegóły dotyczące np. procedowania przez poszczególne władze organizacji. Dokumentami, w których powinno dokonywać się wyczerpującego opisu poszczególnych procedur, są regulaminy wewnętrzne, tj. akty prawa wewnętrznego uchwalane na podstawie delegacji statutowej. Można wyróżnić:

- regulaminy proceduralne;
- regulaminy merytoryczne.

W regulaminach wewnętrznych nie mogą być uregulowane te kwestie, w których przepisy prawa powszechnie obowiązującego wskazują właściwość statutu²⁹. Trzeba podkreślić również, że regulaminy nie mogą zawierać postanowień sprzecznych z zapisami ustawowymi lub statutowymi - mają być ich uzupełnieniem.

WAŻNE

Regulaminy wewnętrzne nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym. Możliwość stosunkowo łatwego dokonywania zmian zapisów regulaminowych powoduje, iż korzystanie z tych narzędzi bardzo uelastycznia działalność każdej organizacji. Mając to na uwadze warto zachęcać do ich szerokiego stosowania w praktyce funkcjonowania każdego uniwersytetu trzeciego wieku.

1. Regulaminy proceduralne

Regulaminy proceduralne to umowna nazwa takich dokumentów, które uszczegółwiają tryb obradowania organów wewnętrznych stowarzyszenia. Organizacja dysponuje daleko idącą swobodą w kształtowaniu treści w/w regulaminów przy uwzględnieniu pewnych generalnych zasad wynikających z obowiązującego statutu.

a) regulamin walnego zebrania

Regulamin walnego zebrania jest jednym z najważniejszych dokumentów wewnętrznych - jest uchwalany i zmieniany przez walne zebranie. Określa on szczegółowe zasady obradowania tego organu. Przedmiotowy akt powinien zawierać m.in.:

- zasady wyboru przewodniczącego i sekretarza walnego zebrania oraz ich szczegółowe uprawnienia,
- informację o rodzaju powoływanych podczas obrad komisji problemowych, zakresie ich obowiązków i trybie ustanowienia,
- zasady dokumentowania prac walnego zebrania (*np.: jak powinna wyglądać uchwała walnego zebrania, co powinien zawierać protokół z walnego zebrania*),
- szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów (*np. przebieg tajnego głosowania*).

Z praktycznego punktu widzenia wydaje się, iż regulamin walnego zebrania powinien być przyjęty na czas nieokreślony. Przy takim założeniu nie ma potrzeby uchwalania go na każdym walnym zebraniu.

²⁹ Zob. art. 10 Ustawy Prawo o stowarzyszeniach.

PRZYKŁADOWY ZAPIS REGULAMINU WALNEGO ZEBRANIA - dokumentowanie prac walnego zebrania

§ 8

1. Walne zebranie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwała walnego zebrania powinna zawierać:
 - 1) numer i datę uchwały,
 - 2) tytuł uchwały,
 - 3) treść merytoryczną uchwały,
 - 4) wskazanie osób/organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały,
 - 6) wskazanie załączników do uchwały,
 - 7) wyniki głosowania,
 - 8) podpisy.
3. Uchwały oznacza się wg następującego schematu „1/WZ/2014 z dnia ...” (*numer uchwały na danym posiedzeniu walnego zebrania/ oznaczenie organu/rok i data posiedzenia*). Numerację uchwał z każdego posiedzenia walnego zebrania zaczyna się od uchwały „nr 1”.
4. Uchwały walnego zebrania podpisują przewodniczący i sekretarz walnego zebrania.

§ 9

1. Z obrad walnego zebrania sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza sekretarz pod nadzorem i zgodnie ze wskazówkami przewodniczącego. Sekretarz pod nadzorem i zgodnie ze wskazówkami przewodniczącego sporządza również uchwały oraz inną dokumentację związaną z przebiegiem walnego zebrania.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i porządek obrad,
 - 2) stwierdzenie wyboru prezydium, komisji skrutacyjnej oraz komisji problemowych w przypadku ich powołania,
 - 3) krótki opis przebiegu dyskusji,
 - 4) wyniki głosowań,
 - 5) numery i treść podjętych uchwał,
 - 6) złożone wnioski i propozycje.
4. Protokół z walnego zebrania podpisują przewodniczący i sekretarz walnego zebrania.
5. Do protokołu załącza się oryginały podjętych uchwał i listę

obecności z walnego zebrania.

6. Listę obecności z walnego zebrania podpisują członkowie mający prawo głosu.
7. Protokół z walnego zebrania przeprowadzonego w tzw. „drugim terminie” może być kontynuowany w protokole z walnego zebrania w pierwszym terminie, nieprzeprowadzonego z uwagi na brak kworum.

b) regulamin zarządu/regulamin komisji rewizyjnej

Regulamin zarządu ustala tryb i zasady obradowania tego organu. Możliwość jego uchwalenia powinna wynikać wprost ze statutu. Wydaje się jednak, iż brak uregulowań w tym zakresie nie blokuje możliwości przyjęcia regulaminu zarządu, przy czym należy pamiętać, iż w takim przypadku, zgodnie z przepisem art. 11 ust. 1 zdanie drugie *Ustawy Prawo o stowarzyszeniach*, wyłącznie właściwym organem w tym zakresie będzie walne zebranie. Analizując statuty uniwersytetów trzeciego wieku można zaobserwować, wartą zarekomendowania praktykę uchwalania tego typu dokumentów przez sam zarząd - trzeba podkreślić jednak, iż z formalnoprawnego punktu widzenia będzie to możliwe tylko wtedy, gdy uprawnienie w tym zakresie dla zarządu wynika wprost z zapisów statutowych. Regulamin zarządu powinien być przyjmowany na czas nieokreślony.

WAŻNE

W regulaminie zarządu nie można modyfikować kompetencji tego organu. Zgodnie bowiem z zapisami ustawowymi³⁰ miejscem uregulowania kompetencji zarządu jest wyłącznie statut organizacji.

Wyżej wymienione uwagi odnoszą się również odpowiednio do regulaminu komisji rewizyjnej, rady naukowo-programowej czy samorządu słuchaczy.

³⁰ Zob. art. 10 pkt 5 *Ustawy Prawo o stowarzyszeniach*.

Wzór 1³¹**REGULAMIN****zarządu Stowarzyszenia Starsządecki Uniwersytet Trzeciego
Wieku****§ 1**

1. Zarząd Stowarzyszenia Starsządecki Uniwersytet Trzeciego Wieku (*zwany dalej zarządem*) jest organem wykonawczo - zarządzającym Stowarzyszenia.
2. Zarząd obraduje na podstawie statutu Stowarzyszenia i niniejszego regulaminu.

§ 2

Do kompetencji zarządu należą sprawy wskazane w przepisie § 26 statutu.

§ 3

1. Posiedzenia zarządu zwołuje prezes z własnej inicjatywy, na wniosek któregokolwiek z członków zarządu lub wniosek komisji rewizyjnej. W razie złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia przez członka zarządu lub komisję rewizyjną, prezes jest zobowiązany zwołać posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
2. W przypadku nie wywiązania się przez prezesa z obowiązku określonego w ust. 1 posiedzenie zarządu może zwołać wiceprezes.
3. Zarząd zbiera się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 3 razy w roku.
4. W posiedzeniach zarządu mogą brać udział z głosem doradczym:
 - a) członkowie komisji rewizyjnej,
 - b) członkowie wspierający oraz ich przedstawiciele,
 - c) zaproszeni goście.
5. Porządek obrad posiedzenia zarządu ustala prezes. W przypadku wniosku któregokolwiek z członków zarządu lub komisji rewizyjnej o zwołanie posiedzenia, prezes zobowiązany jest umieścić w porządku obrad punkty zawarte w w/w wniosku.

§ 4

1. O dacie, godzinie, miejscu i porządku posiedzenia zarządu zawiadamia się wszystkich członków zarządu co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

31 Należy pamiętać, iż zapisy regulaminu zarządu są uwarunkowane postanowieniami statutu stowarzyszenia, dlatego przed zastosowaniem podanego wzoru w praktyce działania danego UTW, konieczne jest jego dostosowanie do statutu oraz innych dokumentów wewnętrznych.

2. Obecność członków zarządu na posiedzeniu jest obowiązkowa. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu zarządu należy powiadomić niezwłocznie zwołującego posiedzenie.

§ 5

1. Prace zarządu organizuje i pracom tym przewodniczy prezes zarządu. W przypadku niemożności działania prezesa zastępuje go wiceprezes.
2. Po otwarciu posiedzenia zarządu prezes przedstawia porządek obrad oraz protokół z poprzedniego posiedzenia zarządu.
3. W uzasadnionych przypadkach członek zarządu może zgłosić wniosek o rozpatrzenie sprawy nieprzewidzianej w porządku obrad lub o nierozpatrywanie danej sprawy objętej porządkiem obrad. Wnioski w tych sprawach podlegają głosowaniu.
4. Posiedzenia zarządu protokołuje sekretarz zarządu. Protokołantem może być również osoba spoza zarządu.

§ 6

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków zarządu.
3. W sytuacji równego rozłożenia głosów decyduje głos prezesa.
4. Każdy członek zarządu, który w głosowaniu jawnym głosował przeciwko uchwale, może przy podpisywaniu protokołu zgłosić zdanie odrębne do protokołu z posiedzenia zarządu.

§ 7

1. Projekt uchwały zarządu powinien zawierać w szczególności :
 - a) tytuł uchwały,
 - b) treść merytoryczną uchwały,
 - c) wskazanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały (*jeśli wymaga tego przedmiot uchwały*),
 - d) termin wejścia w życie uchwały (*jeśli wymaga tego przedmiot uchwały*),
 - e) wyniki głosowania.
2. Uchwały oznacza się wg następującego schematu „1/Z/2014 z dnia ...” (*numer uchwały/ oznaczenie organu/ rok i data posiedzenia*).
3. Numerację uchwał z każdego posiedzenia zarządu rozpoczyna się od uchwały „nr 1”.

4. Uchwały podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zarządu.

§ 8

1. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie zarządu i osoba odpowiedzialna za jego sporządzenie.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - a) datę posiedzenia,
 - b) porządek posiedzenia,
 - c) krótki opis przebiegu dyskusji,
 - d) wyniki głosowań,
 - e) numery i tytuły podjętych uchwał,
 - f) zdania odrębne do podjętych uchwał,
 - g) złożone do protokołu oświadczenia i wnioski.
3. Do protokołu dołącza się oryginały podjętych uchwał wraz z załącznikami oraz listę obecności na posiedzeniu zarządu.
4. Członkowie zarządu nieobecni na posiedzeniu przyjmują do wiadomości treść podjętych uchwał i ustaleń protokołu na najbliższym posiedzeniu zarządu.
5. Dokumentacja zarządu jest przechowywana w siedzibie Stowarzyszenia.

§ 9

Członkom zarządu przysługuje zwrot kosztów przejazdu, a także wydatków poniesionych w związku z realizacją wyznaczonych zadań pod warunkiem, iż stowarzyszenie posiada wystarczające środki finansowe na ich pokrycie.

§ 10

1. Sprawy dotyczące sposobu obradowania nieobjęte niniejszym regulaminem rozstrzyga prezes, zgodnie z postanowieniami statutu i przyjętymi powszechnie zasadami obradowania.
2. Niniejszy regulamin, zgodnie z § 23 pkt 2 statutu, jest uchwalany i zmieniany przez zarząd.

Podpisy:

<i>Prezes</i>	<i>Wiceprezes</i>	<i>Sekretarz</i>
Andrzej Zielony ³²	Wacław Czarny	Jan Fioletowy

³² Wszelka zbieżność imion i nazwisk użytych w niniejszej publikacji jest przypadkowa.

2. Regulaminy merytoryczne

Innym rodzajem regulaminów są tzw. regulaminy merytoryczne. Dokumenty wewnętrzne tego typu regulują wybrane merytoryczne aspekty funkcjonowania stowarzyszenia UTW. Organem uprawnionym do ich uchwalania jest zwykle zarząd w ramach swoich kompetencji do bieżącego zarządzania całokształtem działalności organizacji - nie ma jednak przeszkód, by w statucie bądź w regulaminach wewnętrznych ustalić inne zasady w tym zakresie. Wśród regulaminów merytorycznych należy wskazać m. in. takie jak:

- **polityka rachunkowości;**
Każde stowarzyszenie uniwersytet trzeciego wieku, zgodnie z przepisami o rachunkowości, zobowiązane jest do opracowania zasad, według których w danej organizacji są prowadzone księgi rachunkowe. Innymi słowy tego typu regulamin to zbiór konkretnych zasad przyjętych w praktyce prowadzenia księgowości podmiotu.
- **polityka ochrony danych osobowych;**
Jest to dokument, w którym powinny zostać opisane zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych (*zasady ochrony tych danych; wykaz pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe; wykaz zbiorów danych osobowych; środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych; prawa osób, których dane są przetwarzane przez UTW*). Warto pamiętać, że uniwersytety trzeciego wieku pobierają od swoich członków różne dane osobowe, w związku z czym są zobowiązane do wdrożenia odpowiednich procedur mających na celu ich ochronę.
- **regulamin biura stowarzyszenia;**
Regulamin określa strukturę oraz zasady pracy biura organizacji. Tego typu uregulowania nie są obowiązkowe, aczkolwiek zasadniczo ułatwiają działalność organizacji, w szczególności tych zatrudniających większą ilość personelu administracyjnego.
- **regulamin zakupów;**
Tego typu regulacje warto polecić w szczególności uniwersytetom trzeciego wieku, które realizują projekty finansowane ze środków zewnętrznych. W regulaminie zakupów ustala się zasady nabywania przez daną organizację towarów, usług, a nawet robót budowlanych.

- **regulamin delegacji;**

Jest to dokument regulujący zasady zwrotu kosztów związanych z różnymi wyjazdami np. członków władz w sprawach związanych z działalnością UTW.

Regulaminy merytoryczne wprowadzają jasne, uporządkowane zasady postępowania w określonych sytuacjach związanych z działalnością podmiotu. Wskazany powyżej katalog ma charakter przykładowy. W praktyce funkcjonowania uniwersytetów trzeciego wieku można wskazać wiele innych obszarów, które mogą być objęte normami regulaminowymi, np.: regulamin sekcji, regulaminy wynikające z przepisów prawa pracy, regulamin wycieczek itp. Są to rozwiązania, które niewątpliwie ułatwiają podejmowanie działań przez organizacje pozarządowe, dlatego warto zachęcać do ich szerokiego i powszechnego stosowania.

ROZDZIAŁ TRZECI

DOKUMENTOWANIE PRACY ORGANÓW WEWNĘTRZNYCH STOWARZYSZENIA UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU

Posiedzenia poszczególnych organów stowarzyszenia powinny być odpowiednio dokumentowane. Przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie wskazują, w jaki sposób ta dokumentacja ma być sporządzana. W tym zakresie są możliwe różne rozwiązania, w dużym stopniu uzależnione od indywidualnie ustalonych zasad w ramach poszczególnych podmiotów. Poniżej zostanie przedstawiona przykładowa dokumentacja zarządu, komisji rewizyjnej i walnego zebrania w kontekście corocznej procedury sprawozdawczej. Należy podkreślić, iż zaproponowane wzory mają jedynie charakter przykładowy. W zależności od regulacji wewnętrznych w danym UTW (*statutowych, regulaminowych*) dokumentacja związana z przebiegiem posiedzeń poszczególnych władz i procedurą sprawozdawczości może wyglądać inaczej niż poniższe propozycje. Warto rekomendować, by w każdym UTW ustalić, jakie dokumenty powinny powstać z każdego posiedzenia organu i stosować je praktycznie.

I. Zarząd

Posiedzenia zarządu powinny odbywać się co najmniej z częstotliwością ustaloną w statucie organizacji (*liczba posiedzeń w ciągu roku zazwyczaj jest uzależniona od zakresu działań podejmowanych przez UTW - im szersza aktywność, tym częstsze posiedzenia zarządu*). Dokumentacja z posiedzeń tego organu obejmuje: listę obecności, podjęte uchwały wraz z załącznikami oraz protokół. Dokumenty powinny być podpisane zgodnie z odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi funkcjonującymi w stowarzyszeniu UTW (*np.: uchwały - przez wszystkich członków zarządu, protokół - przez prezesa i sekretarza zarządu*).

Wzór 2

P O R Z Ä D E K O B R A D
posiedzenia zarządu

Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 20 marca 2014 r.

1. Otwarcie posiedzenia - przywitanie członków.



2. Przyjęcie sprawozdania **merytorycznego** z działalności Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku za rok 2013.
3. Przyjęcie sprawozdania **finansowego** Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku za rok 2013.
4. Dyskusja.
5. Zakończenie obrad.

Podpisy:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
1	Andrzej Zielony - prezes	
2	Wacław Czarny - wiceprezes	
3	Jan Fioletowy - sekretarz	

Wzór 3

**Lista obecności
z posiedzenia zarządu
Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 20 marca 2014 r.**

Podpisy:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
1	Andrzej Zielony - prezes	
2	Wacław Czarny - wiceprezes	
3	Jan Fioletowy - sekretarz	

Wzór 4

**Uchwała nr 1/Z/2014
zarządu Stowarzyszenia Starosądecki
Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 20 marca 2014 r.**

W sprawie przyjęcia sprawozdania merytorycznego oraz sprawozdania finansowego za rok 2013

1. Zarząd Stowarzyszenia, działając na podstawie przepisu § 26 pkt 6

statutu, uchwała, co następuje:

- 1) przyjmuje się sprawozdanie merytoryczne z działalności Stowarzyszenia za rok 2013,
 - 2) przyjmuje się sprawozdanie finansowe Stowarzyszenia za rok 2013,
 - 3) zobowiązuje się prezesa zarządu do przedstawienia w/w sprawozdań do zaopiniowania przez komisję rewizyjną, a następnie do zatwierdzenia przez walne zebranie,
 - 4) ustala się termin walnego zebrania na dzień **25 kwietnia 2014r.**
2. Sprawozdania, o których mowa w ust.1, stanowią załączniki do niniejszej uchwały.
3. Uchwałę podjęto jednogłośnie.

Podpisy:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
1	Andrzej Zielony - prezes	
2	Wacław Czarny - wiceprezes	
3	Jan Fioletowy - sekretarz	

Wzór 5

Protokół z posiedzenia zarządu Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku z dnia 20 marca 2014 r.

W dniu 20 marca 2014 r. odbyło się posiedzenie zarządu Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku. Posiedzenie odbyło się w siedzibie UTW przy ul. Głównej 6, w godzinach od 17.00-18.30. Sporządzono listę obecności, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Posiedzenie rozpoczął prezes Andrzej Zielony. Po przywitaniu zebranych prezes przedstawił porządek obrad. Porządek obrad został jednogłośnie przyjęty - stanowi załącznik do niniejszego protokołu. Prezes omówił bieżące sprawy Stowarzyszenia. W następnej kolejności prezes przedstawił sprawozdania merytoryczne i finansowe Stowarzyszenia za rok 2013 oraz zarządził głosowanie w przedmiocie ich przyjęcia. Zarząd przyjął jednogłośnie, uchwałą nr 1/Z/2014, sprawozdania: merytoryczne i finansowe za rok 2013. Ustalono termin

walnego zebrania na dzień 25 kwietnia 2014 r. Zobowiązano również prezesa do przedstawienia w/w sprawozdań do zaopiniowania przez komisję rewizyjną, a następnie do zatwierdzenia przez walne zebranie.

W ramach wolnych wniosków przygotowano projekt działań stowarzyszenia na rok 2014 r. Projekt planu działań stanowi załącznik do protokołu.

Odczytano protokół, a następnie posiedzenie zakończono.

Podpisy:

<i>Prezes Zarządu</i>	<i>Sekretarz Zarządu</i>
Andrzej Zielony	Jan Fioletowy

II. Komisja rewizyjna

Posiedzenia komisji rewizyjnej również powinny odbywać się co najmniej z częstotliwością ustaloną w statucie organizacji. Jak już wskazano w niniejszym opracowaniu, komisja odgrywa szczególnie istotną rolę w procedurze corocznej sprawozdawczości stowarzyszenia. W związku z powyższym, aby komisja mogła właściwie i skutecznie wywiązywać się ze swoich obowiązków, warto zarekomendować, by jej posiedzenia odbywały się częściej niż tylko jeden raz w roku. Dokumentacja z posiedzenia komisji rewizyjnej, podobnie jak w przypadku zarządu, powinna obejmować co najmniej: listę obecności, podjęte uchwały wraz z załącznikami oraz protokół. Wartą zarekomendowania jest praktyka polegająca na podpisywaniu dokumentacji komisji rewizyjnej przez wszystkich jej członków.

Wzór 6

P O R Z Ä D E K O B R A D
posiedzenia komisji rewizyjnej
Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 21 marca 2014 r.

1. Otwarcie posiedzenia.
2. Przeprowadzenie kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Stowarzyszenia z roku 2013.
3. Wyrażenie opinii do sprawozdania merytorycznego z działalności



Stowarzyszenia za rok 2013 oraz do sprawozdania finansowego Stowarzyszenia za rok 2013.

- Przyjęcie sprawozdania z działalności komisji rewizyjnej w roku 2013.
- Dyskusja
- Zakończenie obrad.

Podpisy:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
1	Anna Żółta - przewodnicząca	
2	Ryszard Czerwony - wiceprzewodniczący	
3	Piotr Szary - sekretarz	

Wzór 7

**Lista obecności
z posiedzenia komisji rewizyjnej
Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 21 marca 2014 r.**

Podpisy:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
1	Anna Żółta - przewodnicząca	
2	Ryszard Czerwony - wiceprzewodniczący	
3	Piotr Szary - sekretarz	

Wzór 8

**Uchwała nr 1/KR/2014
komisji rewizyjnej
Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 21 marca 2014 r.**

W sprawie opinii do sprawozdań zarządu: merytorycznego i finansowego za rok 2013

- Komisja rewizyjna, działając na podstawie przepisu § 29 ust 3

statutu, uchwała, co następuje:

- 1) udziela się pozytywnej opinii sprawozdaniu merytorycznemu za rok 2013,
 - 2) udziela się pozytywnej opinii sprawozdaniu finansowemu za rok 2013,
 - 3) zobowiązuje się przewodniczącego do przedstawienia opinii komisji rewizyjnej na walnym zebraniu oraz do zawnioskownia do walnego zebrania o zatwierdzenie w/w sprawozdań.
2. Sprawozdania, o których mowa w ust.1, stanowią załączniki do niniejszej uchwały.
3. Uchwałę podjęto jednogłośnie.

Podpisy:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
1	Anna Żółta - przewodnicząca	
2	Ryszard Czerwony - wiceprzewodniczący	
3	Piotr Szary - sekretarz	

Wzór 9

**Uchwała nr 2/KR/2014
komisji rewizyjnej
Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 21 marca 2014 r.**

W sprawie przyjęcia sprawozdania z działalności komisji rewizyjnej za rok 2013

1. Komisja rewizyjna działając na podstawie przepisu § 28 ust. 10 statutu, uchwała, co następuje:
 - 1) przyjmuje się sprawozdanie z działalności komisji rewizyjnej za rok 2013,
 - 2) zobowiązuje się przewodniczącego do przedstawienia w/w sprawozdania do zatwierdzenia przez walne zebranie.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
3. Uchwałę podjęto jednogłośnie.



Podpisy:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
1	Anna Żółta - przewodnicząca	
2	Ryszard Czerwony - wiceprzewodniczący	
3	Piotr Szary - sekretarz	

Wzór 10

**Protokół
z posiedzenia komisji rewizyjnej
Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 21 marca 2014 r.**

W dniu 21 marca 2014 r. odbyło się posiedzenie komisji rewizyjnej Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku. Posiedzenie odbyło się w siedzibie UTW przy ul. Głównej 6, w godzinach od 18.00-20.00. Na posiedzeniu byli obecni wszyscy członkowie komisji - lista obecności stanowi załącznik do protokołu.

Przewodniczący komisji rewizyjnej rozpoczął posiedzenie, przywitał zgromadzonych i poinformował o celu posiedzenia.

Komisja rozpoczęła analizę sprawozdań: finansowego i merytorycznego za rok 2013 oraz dokumentacji finansowej i merytorycznej z tego okresu. W wyniku przeprowadzonej kontroli podjęto uchwałę nr **1/KR/2014**, w której udzielono pozytywnej opinii dla sprawozdań zarządu za rok 2013: merytorycznego i finansowego oraz postanowiono zawnioskować do walnego zebrania o zatwierdzenie w/w sprawozdań. Następnie przewodniczący przedstawił projekt sprawozdania z działalności komisji rewizyjnej w roku 2013. Uchwałą nr **2/KR/2014** przyjęto sprawozdanie z działalności komisji za rok 2013 oraz zobowiązano przewodniczącego do przedstawienia sprawozdania do zatwierdzenia na walnym zebraniu.

Odczytano protokół, a następnie posiedzenie zakończono.

Podpisy:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
1	Anna Żółta - przewodnicząca	
2	Ryszard Czerwony - wiceprzewodniczący	
3	Piotr Szary - sekretarz	

III. Walne zebranie

Najwyższą władzą każdego stowarzyszenia jest walne zebranie. Jego posiedzenia odbywają się, co do zasady, raz w roku jako zebrania zwyczajne. W trybie nadzwyczajnym organ ten może zostać zwołany w dowolnym momencie zgodnie z zasadami opisanymi w statucie i ewentualnym regulaminie obrad. Posiedzenia walnego zebrania należy skrupulatnie dokumentować. Dokumentacja ta powinna obejmować co najmniej: zaproszenie na walne zebranie, porządek obrad, listę obecności, podjęte uchwały oraz protokół z jego przebiegu. Jeśli podczas walnego zebrania zostały powołane komisje problemowe (*np. komisja uchwał i wniosków, komisja statutowa*), dokumentacja przebiegu ich prac (*np. protokół*) powinna zostać dołączona do pozostałych materiałów. W procedurze sprawozdawczej walne zebranie zatwierdza bądź odmawia zatwierdzenia sprawozdań pozostałych organów UTW. Dokumentację walnego zebrania podpisują na ogół przewodniczący i sekretarz.

Wzór 11

Stary Sącz, dnia 4 kwietnia 2014 r.

**Członkowie Stowarzyszenia Starosądecki
Uniwersytet Trzeciego Wieku**

ZAPROSZENIE

**na walne zebranie Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet
Trzeciego Wieku**

Zarząd Stowarzyszenia uprzejmie zaprasza na zwyczajne walne zebranie, które odbędzie się w dniu **25 kwietnia 2014 r. (piątek)**.

Miejsce: ul. Główna 6, 33-340 Stary Sącz,

Godz.: 19.00 (*I termin*), godz. 19.15 (*II termin*).

Porządek obrad:

1. Otwarcie obrad.
2. Omówienie regulaminu obrad walnego zebrania.
3. Wybór przewodniczącego i sekretarza walnego zebrania oraz



- komisji skrutacyjnej.
4. Rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego za rok 2013:
 - a) przedstawienie sprawozdania merytorycznego i finansowego,
 - b) przedstawienie opinii komisji rewizyjnej do sprawozdań za rok 2013 oraz jej wniosków w przedmiocie w/w sprawozdań,
 - c) dyskusja,
 - d) podjęcie uchwały.
 5. Rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania z działalności komisji rewizyjnej za rok 2013:
 - a) przedstawienie sprawozdania,
 - b) dyskusja,
 - c) podjęcie uchwały.
 6. Omówienie planu działania Stowarzyszenia na rok 2014 oraz podjęcie uchwały w tym przedmiocie.
 7. Dyskusja.
 8. Zakończenie obrad.

Uchwały walnego zebrania - w pierwszym terminie są podejmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania, a w drugim terminie bez względu na liczbę obecnych członków. Drugi termin posiedzenia walnego zebrania jest dopuszczalny w tym samym dniu - 15 minut po zakończeniu walnego zebrania w pierwszym terminie, pod warunkiem, iż został zaplanowany w zawiadomieniu o walnym zebraniu (§ 20 ust. 5 statutu).

Podpisy:

Prezes Zarządu	Sekretarz Zarządu
Andrzej Zielony	Jan Fioletowy

Wzór 12

**Lista obecności z posiedzenia
walnego zebrania Stowarzyszenia
Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku
w dniu 25 kwietnia 2014 r.**

LP.	IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA STOWARZYSZENIA	PODPIS
1		
2		
...		
110		

Wzór 13

**Uchwała nr 1/WZ/2014 walnego zebrania
Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 25 kwietnia 2014 r.**

W sprawie wyboru przewodniczącego walnego zebrania

1. Walne zebranie, działając w oparciu o przepis § 2 regulaminu obrad **walnego zebrania**, postanawia na przewodniczącego walnego zebrania wybrać: Jana Niebieskiego.
2. Uchwałę podjęto **jednogłośnie/niejednogłośnie** (za: ..., przeciw: ..., wstrzymujących: ...).

Podpisy:

Przewodniczący WZ	Sekretarz WZ
Jan Niebieski	Wiesław Kowalski

Wzór 14

**Uchwała nr 2/WZ/2014 walnego zebrania
Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 25 kwietnia 2014 r.**

**W sprawie wyboru sekretarza walnego zebrania i komisji
skrutacyjnej**



1. Walne zebranie, działając w oparciu o przepisy **§ 2 ust. 2 i § 7 ust. 3 regulaminu obrad walnego zebrania**, uchwała, co następuje:
 - a) wybiera się sekretarza walnego zebrania w osobie: Wiesława Kowalskiego.
 - b) wybiera się komisję skrutacyjną w osobach: Anny Pomarańczowej i Katarzyny Różowej.
2. Uchwałę podjęto ~~jednogłośnie / niejednogłośnie (za: ..., przeciw: ..., wstrzymujących: ...)~~.

Podpisy:

Przewodniczący WZ	Sekretarz WZ
Jan Niebieski	Wiesław Kowalski

Wzór 15

**Uchwała nr 3/WZ/2014 walnego zebrania
Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 25 kwietnia 2014 r.**

W sprawie zatwierdzenia sprawozdania merytorycznego i finansowego za rok 2013

1. Walne zebranie, działając w oparciu o przepis **§ 23 pkt 5** statutu, uchwała, co następuje:
 - a) zatwierdza się sprawozdanie merytoryczne Stowarzyszenia za rok 2013,
 - b) zatwierdza się sprawozdanie finansowe Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku za rok 2013.
2. Sprawozdania merytoryczne i finansowe stanowią załączniki do niniejszej uchwały.
3. Uchwałę podjęto ~~jednogłośnie / niejednogłośnie (za: ..., przeciw: ..., wstrzymujących: ...)~~.

Podpisy:

Przewodniczący WZ	Sekretarz WZ
Jan Niebieski	Wiesław Kowalski

Wzór 16

**Uchwała nr 4/WZ/2014 walnego zebrania
Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 25 kwietnia 2014 r.**

W sprawie zatwierdzenia sprawozdania z działalności komisji rewizyjnej za rok 2013

1. Walne zebranie, działając w oparciu o przepis **§ 23 pkt 5** statutu, zatwierdza sprawozdanie z działalności komisji rewizyjnej Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku za rok 2013.
2. Sprawozdanie komisji rewizyjnej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
3. Uchwałę podjęto **jednogłośnie/niejednogłośnie** (za: ..., przeciw: ..., wstrzymujących: ...).

Podpisy:

Przewodniczący WZ	Sekretarz WZ
Jan Niebieski	Wiesław Kowalski

Wzór 17

**Uchwała nr 5/WZ/2014 walnego zebrania
Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku
z dnia 25 kwietnia 2014 r.**

W sprawie ustalenia planu działania Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku na rok 2014

1. Walne Zebranie, działając w oparciu o **§ 23 pkt 1** statutu, uchwała plan działań Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku na rok 2014.
2. Plan działań stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
3. Uchwałę podjęto **jednogłośnie/niejednogłośnie** (za: ..., przeciw: ..., wstrzymujących: ...).

Podpisy:

Przewodniczący WZ	Sekretarz WZ
Jan Niebieski	Wiesław Kowalski

Wzór 18

Protokół z walnego zebrania Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku z dnia 25 kwietnia 2014 r.

W dniu 25 kwietnia 2014 r. odbyło się walne zebranie (zw. *dalej również zebraniem*) Stowarzyszenia Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku (zw. *dalej Stowarzyszeniem*). Posiedzenie odbyło się w Starym Sączu, przy ul. Główniej 6.

O miejscu, terminie, porządku obrad i charakterze zebrania członkowie zostali powiadomieni co najmniej na 14 dni przed jego planowanym terminem. Zawiadomienie - zgodnie z przepisem § 9 ust. 1 statutu i § 6 ust. 3 regulaminu obrad walnego zebrania - nastąpiło za pomocą poczty elektronicznej, wiadomości SMS i telefonicznie. Lista obecności na walnym zebraniu stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

1. Walne zebranie rozpoczęło się o godz. 19.00. Prezes Stowarzyszenia Andrzej Zielony rozpoczął zebranie, przywitał zgromadzonych i odczytał porządek obrad, który jednogłośnie został przyjęty przez obecnych i stanowi załącznik do protokołu.
2. Następnie prezes omówił regulamin obrad walnego zebrania członków przyjęty na zebraniu założycielskim w dniu 26 lutego 2010 r.
3. W dalszej części prezes zarządził wybór przewodniczącego zebrania. Na przewodniczącego zaproponowano Jana Niebieskiego - innych kandydatur nie było. Jan Niebieski wyraził zgodę na kandydowanie na przewodniczącego zebrania. Zarządzono głosowanie. Uchwałą nr **1/WZ/2014** na przewodniczącego wybrano jednogłośnie Jana Niebieskiego.
4. Jan Niebieski objął przewodniczenie zebraniu. W pierwszym zdaniu przewodniczący podziękował zgromadzonym za okazane zaufanie. Następnie przewodniczący zarządził wybór sekretarza i komisji skrutacyjnej. Na sekretarza zaproponowano Wiesława Kowalskiego, natomiast do komisji skrutacyjnej: Annę Pomarańczową i Katarzynę Różową. Innych kandydatur nie zgłoszono. Zaproponowane osoby wyraziły zgodę na kandydowanie.

- Przewodniczący zarządził głosowanie. Uchwałą nr **2/WZ/2014** jednogłośnie dokonano wyboru sekretarza walnego zebrania w osobie: Wiesława Kowalskiego oraz komisji skrutacyjnej w osobach: Anny Pomarańczowej i Katarzyny Różowej.
5. Komisja skrutacyjna ukonstytuowała się. Na przewodniczącego komisji skrutacyjnej wyznaczono Annę Pomarańczową. Komisja skrutacyjna ustaliła, iż wyniki jej prac będą zapisywane w protokole głównym z przebiegu walnego zebrania.
 6. Komisja skrutacyjna przeliczyła zgromadzonych członków Stowarzyszenia, mających - zgodnie ze statutem - prawo udziału w walnym zebraniu z głosem stanowiącym. W oparciu o listę obecności i po przeliczeniu obecnych ustalono - iż na ogólną liczbę członków Stowarzyszenia wynoszącą 109 osób - na walnym zebraniu są 92 osoby, w związku z czym zebranie jest władne do podejmowania wiążących uchwał we wszystkich sprawach objętych porządkiem obrad.
 7. W dalszej części przewodniczący zaprosił władze Stowarzyszenia do przedstawienia sprawozdania merytorycznego i finansowego z działalności Stowarzyszenia za rok 2013. Sprawozdanie merytoryczne przedstawił prezes Andrzej Zielony, natomiast sprawozdanie finansowe przedstawił sekretarz zarządu - Jan Fioletowy.
 8. Komisja Rewizyjna - w imieniu której głos zabarała przewodnicząca Anna Żółta - zaopiniowała w/w sprawozdania pozytywnie, jednocześnie wnioskując do walnego zebrania o ich zatwierdzenie.
 9. Przewodniczący zarządził dyskusję nad przedstawionymi sprawozdaniami. Z sali głos zabrał Andrzej Złoty, który podziękował zarządowi za duże zaangażowanie w działalność stowarzyszenia. Magdalena Srebrna podkreśliła, iż imponujące jest, że zarządowi udało się pozyskać na działalność statutową w ubiegłym roku niemal 300 tys. zł.
 10. W związku z brakiem dalszych chętnych do zabrania głosu w dyskusji, przewodniczący zarządził głosowanie w przedmiocie zatwierdzenia sprawozdań zarządu za rok ubiegły. Uchwałą nr **3/WZ/2014** zatwierdzono sprawozdanie merytoryczne i finansowe Stowarzyszenia za rok 2013. Uchwałę podjęto jednogłośnie.
 11. Następnie przewodniczący walnego zebrania poprosił przewodniczącą komisji rewizyjnej o przedstawienie sprawozdania z działalności

komisji za rok 2013 r. Anna Żółta odczytała sprawozdanie. Zebrani członkowie Stowarzyszenia nie zgłosili uwag do przedstawionego sprawozdania. Uchwałą nr **4/WZ/2014** zatwierdzono sprawozdanie komisji rewizyjnej za rok 2013. Uchwałę podjęto jednogłośnie.

12. Przewodniczący odczytał przygotowany przez zarząd projekt planu działań na rok 2014. Jan Biały zgłosił wniosek dotyczący uzupełnienia przedstawionego planu działań w zakresie stworzenia sekcji turystycznej. Oznajmił, iż w związku z tym, iż jest zawodowym przewodnikiem, może zostać opiekunem nowo utworzonej sekcji. Zarządzono głosowanie. Zebrani jednogłośnie poprali wniosek Jana Białego. Następnie, uchwałą nr **5/WZ/2014**, uchwalono plan działań Stowarzyszenia na rok 2014. Uchwałę podjęto jednogłośnie.
13. Przewodniczący zapytał, czy ktoś ze zgromadzonych chciałby zgłosić jakiś wniosek albo zabrać głos w innej sprawie. Nikt z członków stowarzyszenia nie wyraził takiego zamiaru, w związku z czym przewodniczący zamknął posiedzenie walnego zebrania. Zebranie zakończyło się o godz. 21.18.

Podpisy:

<i>Przewodniczący WZ</i>	<i>Sekretarz WZ</i>
Jan Niebieski	Wiesław Kowalski

ROZDZIAŁ CZWARTY

PRACA W STOWARZYSZENIU UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU

I. Wolontariat

Wolontariat to słowo wywodzące się z języka łacińskiego - „*voluntarius*” - oznacza dobrowolny³³. Jest to zatem dobrowolna, nieprzymusowa, bezpłatna i świadoma praca na rzecz innych lub całego społeczeństwa. Jak pokazuje praktyka funkcjonowania uniwersytetów trzeciego wieku w Polsce, tak rozumiany wolontariat stanowi ważny element działania tej grupy organizacji pozarządowych.

W Polsce formalnoprawne ramy świadczenia pracy w oparciu o konstrukcję wolontariatu zawiera *Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* - według art. 2 ust. 3 w/w ustawy **wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie**. Praca wolontariusza wykonywana jest na rzecz podmiotów zwanych „korzystającymi”, którymi zgodnie z przepisem art. 42 *ustawy OPP* mogą być m.in:

- a) organizacje pozarządowe w zakresie ich działalności statutowej, w szczególności w sferze działalności pożytku publicznego, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
- b) organy administracji publicznej, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
- c) jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub nadzorowane przez te organy, z wyłączeniem prowadzonej przez te jednostki działalności gospodarczej,
- d) podmioty lecznicze w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej w zakresie wykonywanej przez nie działalności leczniczej.

PRZYKŁADY

Korzystającymi z pracy wolontariusza mogą być np. stowarzyszenia, fundacje, spółdzielnie socjalne, parafie, zakony, szkoły i inne placówki oświatowe, teatry, filharmonie, biblioteki, muzea, galerie sztuki, ogniska artystyczne, domy kultury, ośrodki pomocy społecznej, domy opieki społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, ośrodki interwencji kryzysowej, placówki opiekuńczo - wychowawcze.

Podkreślić należy, iż na **organizacji korzystającej z usług wolontariusza ciąży względem niego szereg obowiązków** - do najważniejszych należy zaliczyć m.in.:

- a) poinformowanie wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- b) zapewnienie wolontariuszowi bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania przez niego świadczeń,
- c) pokrywanie koszty podróży służbowych i diet³⁴.

Niezależnie od powyższego, wolontariuszowi mogą przysługiwać świadczenia zdrowotne na zasadach przewidzianych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Przysługuje mu także zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń, przy czym jeżeli są one wykonywane przez okres nie dłuższy niż 30 dni, obowiązek zapewnienia wolontariuszowi ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków spoczywa na korzystającym³⁵. Należy pamiętać, iż stosunek prawny łączący korzystającego z wolontariuszem nie jest stosunkiem pracy, lecz stosunkiem cywilnoprawnym. Formalnym dokumentem potwierdzającym jego nawiązanie jest **porozumienie wolontariackie** - jeżeli świadczenie wolontariusza jest wykonywane przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie takie powinno być obligatoryjnie sporządzone na piśmie.

Wzór 19

POROZUMIENIE WOLONTARIACKIE nr 22/UTW/W/2014

zawarte w dniu 22 lipca 2014 r. w Starym Sączu pomiędzy :

Stowarzyszeniem Starosądecki Uniwersytet Trzeciego Wieku,
ul. Główna 6, 33-340 Stary Sącz, KRS: 000000000, reprezentowanym
przez prezesa Andrzeja Zielonego, zwanym dalej **Korzystającym**,

a

Iwoną Turkusową, zam. ul. Główna 7777, 33-340 Stary Sącz,
legitymującą się dowodem osobistym: FRT 343434, zwaną dalej
Wolontariuszem.

34 Art. 45 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

35 Art. 45 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem, na rzecz którego - zgodnie z art. 42 ust. 1 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* - mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń, strony niniejszego porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego zadania pozostającego w związku z celami statutowymi Korzystającego i przepisem art. 4 ust. 1 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, polegającego na: prowadzeniu zajęć gimnastycznych dla grypy 15 słuchaczy UTW.
2. Strony niniejszego porozumienia uzgadniają, że zadanie określone w ust. 1 będzie wykonywane od 22 VII 2014 r. do 1 XII 2014 r.

§ 2

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

- a) Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście,
- b) Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 3

1. Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.
2. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 4

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron za 7 dniowym wypowiedzeniem.
2. Z ważnych przyczyn porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron bez wypowiedzenia. Za ważne przyczyny Strony uznają w szczególności:

- a) rażące niedbalstwo w wykonywaniu swoich obowiązków,
- b) działanie na szkodę Korzystającego.

§ 5

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Spory mogące powstać w związku z realizacją niniejszego porozumienia strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze negocjacji, a w przypadku ich niepowodzenia, przed sądem powszechnym właściwym miejscowo dla siedziby Korzystającego.

§ 9

1. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

Podpisy:

<i>Korzystający</i>	<i>Wolontariusz</i>

II. Zatrudnienie pracownicze i niepracownicze

Obok pracy świadczonej wolontariacko, bez wynagrodzenia, będącej swoistym fundamentem funkcjonowania podmiotów III sektora w Polsce, wiele organizacji pozarządowych zatrudnia swoich współpracowników w oparciu o umowy o charakterze odpłatnym - można wśród nich wskazać przede wszystkim umowę o pracę, stanowiącą główne źródło nawiązania stosunku pracy (**tzw. zatrudnienie pracownicze**), oraz umowy cywilnoprawne, w szczególności umowę zlecenie i umowę o dzieło (**tzw. zatrudnienie niepracownicze**). Wiedzę i umiejętności

w zakresie prawidłowego zawierania, modyfikowania i rozwiązywania tych umów należy zatem uznać szczególnie istotną dla profesjonalnego i rzetelnego zarządzania organizacją pozarządową. Mając na uwadze obszerność i złożony charakter przedmiotowych zagadnień poniżej przedstawione zostaną wybrane aspekty tej problematyki, ze szczególnym uwzględnieniem różnic między poszczególnymi formami zatrudnienia - ich znajomość powinna ułatwić w praktyce dobór takiego rodzaju umowy, który będzie najbardziej odpowiedni dla wykonania oznaczonej pracy przy jednoczesnym poszanowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

1. Stosunek pracy

Ustawa Kodeks pracy art. 22 § 1 definiując istotę tego stosunku prawnego wskazuje, iż „Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.” Opierając się na tej definicji, jak również odwołując się do nauki prawa pracy i orzecznictwa sądowego, można wskazać kilka cech charakterystycznych, które odróżniają stosunek pracy od stosunków cywilnoprawnych, w oparciu o które praca również może być świadczona (*np. umowa zlecenie, o dzieło*):

- a) **podporządkowanie** - pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę w określonym miejscu i czasie oraz według ustalonego przez pracodawcę porządku, który może wynikać np. z regulaminu pracy; ma również obowiązek wykonywania poleceń pracodawcy dotyczących pracy, pod warunkiem, iż nie są one sprzeczne z prawem i nie naruszają postanowień umowy o pracę;
- b) **obowiązek osobistego wykonywania pracy** - pracownik jest zobowiązany do osobistego wykonywania powierzonej mu pracy, nie może w tym zakresie wyręczać się osobami trzecimi;
- c) **odpłatność** - pracownikowi za wykonaną pracę zawsze przysługuje wynagrodzenie, nie może on skutecznie zrzec się prawa do wynagrodzenia w zawartej umowie, gdyż takie jej postanowienia są z mocy prawa nieważne;
- d) **odpowiedzialność pracownika za staranne działanie** - zgodnie z kodeksem pracy pracownik jest zobowiązany do starannego

i sumiennego wykonywania powierzonych mu obowiązków i z tego właśnie pracodawca ma prawo go rozliczać; pracownik nie jest odpowiedzialny za rezultat podejmowanych przez siebie działań, gdyż to ryzyko obciąża pracodawcę.

WAŻNE

Dla oceny, czy mamy do czynienia z umową o pracę czy też z umową cywilnoprawną, **nie ma decydującego znaczenia jej nazwa, lecz treść i praktyka stosowania**. Jeżeli zatem w zawartej umowie można odnaleźć opisane wyżej cechy charakterystyczne dla stosunku pracy, to - co do zasady - należy ją traktować jako umowę o pracę nawet wtedy, gdy została ona nazwana np. umową zlecenie.

Umowa o pracę powinna zostać zawarta na piśmie i określać strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy oraz termin rozpoczęcia pracy. Strony stosunku pracy, decydując się na jego nawiązanie, mają do swojej dyspozycji 4 rodzaje możliwych do zawarcia umów o pracę:

- a) **na okres próbny** - jest to umowa zawierana na czas nieprzekraczający 3 miesięcy, a jej celem jest z jednej strony sprawdzenie przez pracodawcę kwalifikacji, umiejętności, zaangażowania pracownika, z drugiej natomiast danie pracownikowi szansy na zapoznanie się z wymaganiami i warunkami wykonywania pracy, co pozwoli mu podjąć ostateczną decyzję w przedmiocie ewentualnej kontynuacji zatrudnienia u danego pracodawcy. Po okresie próbnym strony albo „rozstają się” ze sobą, albo też kontynuują stosunek pracy, ale w oparciu o inny rodzaj umowy o pracę;
- b) **na czas określony** - jest to umowa terminowa, która w swej treści wskazuje konkretny okres czasu, na jaki została zawarta, z upływem którego ulega rozwiązaniu; szczególną odmianą tej umowy jest tzw. umowa na zastępstwo - może ona znaleźć zastosowanie w sytuacji długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika (np. choroba, urlop macierzyński) i związanej z tym faktem konieczności zatrudnienia innej osoby;
- c) **na czas wykonywania określonej pracy** - to umowa, którą zawiera się w przypadku, gdy trudno precyzyjnie określić końcowy termin jej obowiązywania; najczęściej ten rodzaj umowy stosuje się przy

zatrudnianiu osób do prac dorywczych i sezonowych, np. prace polowe czy też obsługa gości w okresach wzmożonego ruchu turystycznego; umowa rozwiązuje się, co do zasady, z dniem zakończenia pracy, do wykonania której została zawarta;

- d) **na czas nieokreślony** - to z kolei umowa bezterminowa, nie zawiera w swej treści końcowego terminu jej obowiązywania; jest to najbardziej pożądanym przez pracowników rodzajem kontraktu dającym najszerszą ochronę trwałości stosunku pracy.

2. Cywilnoprawne formy zatrudnienia

Od wielu już lat zatrudnienie w oparciu o umowę zlecenie czy umowę o dzieło stanowi popularny sposób świadczenia pracy, wypierając coraz częściej w tym zakresie opisany powyżej stosunek pracy. Istnieje wiele czynników mających wpływ na ten stan rzeczy - przykładowo można tu wymienić niższe koszty pracy generowane przez umowy cywilnoprawne czy też ich większą elastyczność w zakresie kształtowania treści łączącego strony stosunku prawnego. Podstawowym problemem spotykanym w praktyce zawierania w/w umów jest kwestia odpowiedniej kwalifikacji danej umowy jako umowy zlecenia lub umowy o dzieło - często ich rozróżnienie nie jest łatwe, co może prowadzić do popełniania błędów. Warto zatem pamiętać o kilku podstawowych różnicach między umową zlecenia a umową o dzieło, które pokrótce zostaną niżej przedstawione.

a) umowa zlecenie

Zgodnie z *Ustawą Kodeks cywilny* przez umowę zlecenia przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie. Podkreślenia wymaga jednak fakt, iż najczęściej w praktyce posługujemy się określeniem „umowa zlecenie” na oznaczenie umowy o świadczenie usług w szerokim znaczeniu, obejmujących wykonywanie na rzecz zlecającego innych czynności niż czynności prawne. Do takich umów stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu. **Umowa zlecenie jest klasyczną umową starannego działania** - to cecha, która odróżnia ją wyraźnie od umowy o dzieło. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dołożenia należytej staranności w wykonaniu swojej pracy i z tego jest rozliczany przez zleceniodawcę.

PRZYKŁAD

Pani Emma zawarła ze stowarzyszeniem UTW umowę, na podstawie której w zamian za ustalone wynagrodzenie, zobowiązała się przez okres 12 miesięcy do koordynowania realizacji projektu wdrażanego przez organizację. Umowa łącząca strony będzie w tej sytuacji umową zlecenie.

W przypadku umowy zlecenia zasadą jest osobiste wykonanie pracy - można jednak zawrzeć w umowie zapis, który zezwala zleceniobiorcy na powierzenie wykonania zlecenia osobie trzeciej. Świadczenie pracy w ramach przedmiotowej umowy charakteryzuje się również brakiem stosunku podporządkowania między stronami, co oznacza, iż zleceniobiorca nie jest obowiązany do świadczenia pracy w określonym miejscu i czasie, ani pod kierownictwem zleceniodawcy. W zależności od ustaleń stron, umowa zlecenie może być zarówno odpłatna, jak i nieodpłatna, przy czym jeśli zlecenie ma być nieodpłatne, informacja o tym fakcie musi znaleźć się w umowie. Warto także pamiętać, iż w przypadku umowy zlecenia nie obowiązują ustawowe regulacje w zakresie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, jak to ma miejsce w przypadku umowy o pracę.

b) umowa o dzieło

Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia. Przedmiotowa umowa jest typową umową rezultatu - jej wynikiem powinno być powstanie określonego w umowie materialnego lub niematerialnego, trwałego efektu, skutku. W odróżnieniu od umowy zlecenia wykonawca dzieła jest rozliczany przez zamawiającego z tego, czy osiągnął zamierzony rezultat - same starania o osiągnięcie skutku określonego umową nie wystarczą.

PRZYKŁAD

Stowarzyszenie UTW zawarło z Panią Emmą umowę, w której zobowiązała się ona do **opracowania 4 - stronicowego artykułu poświęconego wybranym zagadnieniom psychologii wieku dojrzałego do biuletynu wydawanego przez organizację**. Artykuł ma powstać w ciągu 10 dni od dnia zawarcia umowy - wysokość wynagrodzenia ustalono na kwotę 500 zł. Zawarta umowa jest typową umową o dzieło.

Wykonawca nie ma obowiązku osobistego wykonania dzieła - może zatem wyręczyć się osobą trzecią, chyba że umowa wyraźnie wyklucza taką możliwość. Podobnie jak w przypadku umowy zlecenia, praca nie jest tu wykonywana w warunkach podporządkowania (*pod kierownictwem zamawiającego*). Jednocześnie, w odróżnieniu od umowy zlecenia, umowa o dzieło jest co do zasady zawsze odpłatna - wykonawcy za wykonane dzieło należy się wynagrodzenie, pod warunkiem osiągnięcia konkretnego, określonego w umowie rezultatu.

III. Zatrudnianie członków władz w stowarzyszeniu UTW

Zgodnie z przepisem art. 2 *Ustawy Prawo o stowarzyszeniach* „Stowarzyszenie opiera swoją działalność na pracy społecznej członków; do prowadzenia swych spraw może zatrudniać pracowników”. Nie budzi zatem wątpliwości, iż w stowarzyszeniu **członkowie zarządu jak również komisji rewizyjnej są zobowiązani do pracy społecznej bezpośrednio związanej z faktem bycia członkiem danego organu**. W przypadku członka zarządu oznacza to, iż np. reprezentowanie stowarzyszenia, zawieranie umów, podpisywanie pism, opracowanie planów działania powinny być przez niego wykonywane nieodpłatnie. Członkowie komisji rewizyjnej z kolei nie mogą otrzymywać wynagrodzenia np. za przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie działalności stowarzyszenia czy też wydanie opinii do sprawozdania merytorycznego i finansowego przedkładanego przez zarząd organizacji.

WAŻNE

Żaden z członków organu zarządzającego stowarzyszeniem UTW nie może być zatrudniony na stanowisku „członka zarządu” (*prezesa, wiceprezesa, sekretarza, skarbnika itp.*) - podobnie członek komisji rewizyjnej nie może świadczyć odpłatnej pracy jako „członek komisji rewizyjnej” (*przewodniczący, wiceprzewodniczący czy też sekretarz*).

Nie ma natomiast przeszkód prawnych, by zatrudnić członka zarządu stowarzyszenia jako koordynatora projektu, wykładowcę, trenera na szkoleniu, doradcę itp. Są to czynności, które nie są związane z zasiadaniem przez daną osobę w organie zarządzającym i dlatego za ich wykonanie osoba taka może otrzymywać wynagrodzenie. Forma zatrudnienia jest uzależniona od aktualnych możliwości organizacji -

może to być zarówno stosunek pracy (*umowa o pracę*), jak też umowa cywilnoprawna (*np. zlecenie, o dzieło*). W przypadku zatrudnienia członka zarządu w stowarzyszeniu bardzo istotne jest precyzyjne określenie zakresu obowiązków wynikających z zawartej umowy. **W zakresie obowiązków pracownika/zleceniobiorcy/wykonawcy dzieła nie mogą znajdować się zadania wykonywane przez niego w związku z pełnieniem funkcji członka zarządu.**

Nie ma również formalnoprawnych przeszkód, aby członkowie komisji rewizyjnych stowarzyszeń UTW mogli być zatrudnieni przez daną organizację **do zadań innych niż wynikające z faktu zasiadania przez nich w organie kontroli wewnętrznej**³⁶. Wyjątkiem od tej ogólnej zasady jest sytuacja, w której stowarzyszenie UTW posiada jednocześnie status organizacji pożytku publicznego (*status OPP*). Z *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* wynika bowiem, iż **w organizacjach OPP nie jest dopuszczalne jakiegokolwiek zatrudnianie członków komisji rewizyjnej** zarówno w oparciu o stosunek pracy, jak i stosunki cywilnoprawne³⁷ - niektórzy eksperci uważają, iż w takiej sytuacji nie można z członkiem komisji rewizyjnej podpisać nawet porozumienia o wolontariat.

Mając na uwadze powyższe uwagi, warto zarekomendować, by statut organizacji w sposób jednoznaczny odnosił się do kwestii możliwości zatrudniania członków władz stowarzyszenia.

PRZYKŁADOWY ZAPIS STATUTOWY - zatrudnienie w stowarzyszeniu

1. Działalność Stowarzyszenia opiera się na pracy społecznej ogółu członków.
2. Do prowadzenia swych spraw Stowarzyszenie może zatrudniać pracowników. Członkowie Stowarzyszenia, w tym członkowie władz Stowarzyszenia, mogą być zatrudniani na podstawie stosunku pracy lub stosunków cywilnoprawnych.

³⁶ Pojawiają się głosy, iż dla zachowania transparentności działania podmiotu powinno się jednak unikać zatrudniania członków organu kontroli w stowarzyszeniu - takie stanowisko nie ma jednak oparcia w aktualnym ustawodawstwie, można je traktować jako dobrą praktykę w funkcjonowaniu organizacji pozarządowych.

³⁷ Zob. art. 20 ust. 1 *Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.



Podsumowanie

Przedkładany poradnik odnosi się do wybranych formalnoprawnych aspektów prowadzenia stowarzyszenia uniwersytet trzeciego wieku i jest dedykowany w szczególności liderom UTW zarządzającym w trybie ciągłym tymi podmiotami. Należy zaznaczyć, iż na potrzeby niniejszego opracowania autorzy dokonali wyboru zagadnień, które z praktycznego punktu widzenia mają podstawowe znaczenie dla prawidłowego i sprawnego kierowania organizacją pozarządową. **Nie wyczerpują one jednak całości złożonego tematu, jakim są prawne uwarunkowania funkcjonowania stowarzyszenia UTW** - to materiał na kolejne opracowania, które - mamy nadzieję - powstaną w przyszłości. Wszystkich zainteresowanych pozyskaniem dodatkowych informacji z zakresu problematyki przedstawionej w publikacji zapraszamy do korzystania z bezpłatnej oferty doradczej Punktu Konsultacyjno - Doradczego prowadzonego przez Ogólnopolską Federację Stowarzyszeń UTW.

Ogólnopolska Federacja Stowarzyszeń
Uniwersytetów Trzeciego Wieku
ul. Jagiellońska 18
33-300 Nowy Sącz
(18) 443-57-08
www.federacjautw.pl
federacjautw@interia.eu

Bibliografia

1. Arczewska M., *Nie tylko jedna ustawa. Prawo o organizacjach pozarządowych*, Instytut Spraw Publicznych, Warszawa 2005.
2. Borczyk W., Knapik B., Knapik W., Nalepa W., *Standardy działania uniwersytetów trzeciego wieku w Polsce*, Ogólnopolska Federacja Stowarzyszeń Uniwersytetów Trzeciego Wieku, Fundacja Rozwoju Ziemi Górskich, Nowy Sącz 2012.
3. Chrzczonowicz M., Krawczyk A., *Organizacje Pożytku Publicznego, uzyskanie statusu OPP, przywileje, obowiązki, kontrola*, Stowarzyszenie Klon/Jawor, Warszawa 2011.
4. Czerniewska O., *Uniwersytet trzeciego wieku 30 lat działania. Przemiany, dylematy i oczekiwania w epoce ponowoczesnej*, [w:] A. Stopińska-Pająk, *Edukacja wobec starości - tradycja i współczesność*, t.2, wyd. Chowanna, Katowice 2009.
5. Dragan A., *Starzenie się społeczeństwa polskiego i jego skutki*, [w:] *Opracowania tematyczne*, wyd. Kancelaria Senatu, Warszawa 2011.
6. Falej M., *ABC wolontariatu*, Fundacja Inicjatywa Kobiet Aktywnych FIKA, Olsztyn 2011.
7. Frątczak E., Sobieszak A., *Sytuacja demograficzno-społeczna osób starszych*, [w:] *Seniorzy w społeczeństwie polskim*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 1999.
8. Granat M. (red.), *Organizacje pozarządowe w Polsce - podstawy prawno- finansowe*, Instytut Spraw Publicznych, Warszawa 2000.
9. Izdebski H., *Fundacje i stowarzyszenia. Komentarz. Orzecznictwo. Skorowidz*, Oficyna Wydawnicza Transit, Warszawa 2000.
10. Jachimowicz D., Nalepa W., *Tworzenie UTW - krok po kroku*, Ogólnopolska Federacja Stowarzyszeń UTW, Nowy Sącz 2012.
11. Kołodziej K., *Wolontariat w pytaniach i odpowiedziach - poradnik prawny*, Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu, Warszawa 2009.
12. Konieczna-Woźniak R., *Uniwersytety trzeciego wieku w Polsce*, Uniwersytet Adama Mickiewicza, Poznań 2001.
13. Przewłocka J., *Polskie Organizacje Pozarządowe 2010. Najważniejsze pytania, podstawowe fakty*, Stowarzyszenie Klon/Jawor, Warszawa 2011.
14. Rymśa M., *Trzeci sektor jako zbiorowy pracodawca*, [w:] *Nie tylko społecznie. Zatrudnienie i wolontariat w organizacjach pozarządowych*, (red.) Bogacz - Wojtanowska E., Rymśa M., Instytut Spraw Publicznych, Warszawa 2009.

15. Skiba R., *Prawne warunki działania organizacji pozarządowych*, [w:] Moduł 1. Prawne warunki działania organizacji pozarządowych, Wiedza i doświadczenie, Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce, Warszawa 2006.
16. Skiba R., *Prawne warunki działania organizacji pozarządowych*, Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce, Warszawa 2006.
17. Trafiałek E., *Procesy demograficzne u progu XXI wieku*, Wydawnictwo „Śląsk”, Katowice 2003.
18. Praca zbiorowa, *Profesjonalnie działać, skutecznie zmieniać - poradnik dla organizacji pozarządowych*, Centrum Promocji i Rozwoju Inicjatyw Obywatelskich OPUS, Łódź 2010.
19. Pracazbiorowa, *Praktyczny poradnik współpracy z wolontariuszami*, Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych Stocznia, Warszawa 2011.
20. *Wolontariat. O czym należy wiedzieć angażując wolontariusza*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Departament Pożytku Publicznego, Warszawa 2011.
21. *ZOOM na UTW. Raport z badań*, Towarzystwo Inicjatyw Twórczych „ę”, Warszawa 2012.

Netografia

1. www.decdujmyrazem.pl
2. www.zoomnautw.pl
3. www.ngo.pl
4. www.poradnik.ngo.pl
5. www.batory.org
6. www.federacjautw.pl
7. www.lex.pl
8. www.stat.gov.pl
9. www.isap.sejm.gov.pl
10. www.pawf.pl
11. www.ngo.chorzow.eu

Wykaz wzorów

- Wzór 1** - regulamin funkcjonowania zarządu,
- Wzór 2** - porządek obrad posiedzenia zarządu,
- Wzór 3** - lista obecności z posiedzenia zarządu,
- Wzór 4** - uchwała zarządu w sprawie przyjęcia sprawozdania merytorycznego z działalności Stowarzyszenia oraz sprawozdania finansowego,
- Wzór 5** - protokół z posiedzenia zarządu,
- Wzór 6** - porządek obrad posiedzenia komisji rewizyjnej,
- Wzór 7** - lista obecności z posiedzenia komisji rewizyjnej,
- Wzór 8** - uchwała komisji rewizyjnej w sprawie opinii do sprawozdania merytorycznego i finansowego,
- Wzór 9** - uchwała komisji rewizyjnej w sprawie przyjęcia sprawozdania z działalności komisji rewizyjnej,
- Wzór 10** - protokół z posiedzenia komisji rewizyjnej,
- Wzór 11** - zaproszenie na walne zebranie,
- Wzór 12** - lista obecności z posiedzenia walnego zebrania,
- Wzór 13** - uchwała walnego zebrania w sprawie wyboru przewodniczącego walnego zebrania,
- Wzór 14** - uchwała walnego zebrania w sprawie wyboru sekretarza walnego zebrania i komisji skrutacyjnej,
- Wzór 15** - uchwała walnego zebrania w sprawie zatwierdzenia sprawozdania merytorycznego i finansowego,
- Wzór 16** - uchwała walnego zebrania w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z działalności komisji rewizyjnej,
- Wzór 17** - uchwała walnego zebrania w sprawie ustalenia planu działania stowarzyszenia na kolejny rok,
- Wzór 18** - protokół z walnego zebrania,
- Wzór 19** - porozumienie wolontariackie.

O autorach

Daniel Jachimowicz - prawnik, wieloletni współpracownik i pełnomocnik zarządu Ogólnopolskiej Federacji Stowarzyszeń UTW; autor i koordynator licznych regionalnych i ogólnopolskich projektów edukacyjno- doradczych dedykowanych liderom UTW; doradca i trener w obszarze prawno - organizacyjnych aspektów zakładania i działania uniwersytetów trzeciego wieku oraz pozyskiwania środków na ich działalność.

Wojciech Nalepa - radca prawny, wieloletni współpracownik i pełnomocnik zarządu Ogólnopolskiej Federacji Stowarzyszeń UTW; doradca i trener w obszarze prawno-organizacyjnych aspektów zakładania i funkcjonowania organizacji pozarządowych, ze szczególnym uwzględnieniem Uniwersytetów Trzeciego Wieku; członek - ekspert II kadencji Małopolskiej Rady Pożytku Publicznego w Krakowie. Autor wielu artykułów, poradników oraz innych publikacji o tematyce prawnej.



NOTATKI:



NOTATKI:

PUBLIKACJA WYDANA W RAMACH PROJEKTU „UNIwersytety Trzeciego Wieku
– NOWOCZESNE, SKUTECZNE, PROFESJONALNE” WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW
MINISTERSTWA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ W RAMACH
RZĄDOWEGO PROGRAMU NA RZECZ AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ OSÓB STARSZYCH NA LATA 2014-2020

ISBN – 978-83-936408-6-7