

Możesz podjąć jedno lub kilka z opisanych poniżej działań:

- Porozmawiać z sottysami poszczególnych wsi i przekonać ich do poparcia inicjatywy wyodrębnienia funduszu sołectkiego. Ważne jest, aby w czasie dyskusji w gminie o przyjęciu funduszu sołectkiego, sottysi wyrażali zgodne stanowisko. Możesz również przygotować krótką treść petycji do rady gminy o wyodrębnienie funduszu sołectkiego i poprosić sottysów o jej podpisanie. Taki dokument podpisany przez większość sottysów, na pewno zostanie potraktowany poważnie przez radę gminy.
- Jeśli w Twojej gminie ludzie nie wiedzą dokładnie o co chodzi z funduszem sołectkim i nie chcą go poprzeć, ponieważ obawiają się problemów i trudności związanych z biurokracją, możesz zorganizować spotkanie dla sottysów i radnych. Zaproś osobę, która zna się dobrze na funduszu sołectkim i która wyjaśni wszelkie wątpliwości oraz wytłumaczy dokładnie co i jak powinno przebiegać.
- Porozmawiać z radnymi gminy i przedstawić im plusy przyjęcia funduszu sołectkiego w gminie. Przekonać ich może również podpisana przez sottysów petycja.





- Skierować wniosek do przewodniczącego rady gminy (w trybie art. 241 Kodeksu Postępowania Administracyjnego) w sprawie przyjęcia uchwały o wyodrębnieniu funduszu sołectkiego. Przewodniczący rady gminy jest zobowiązany do odpowiedzenia na pismo w ciągu 30 dni.

Krok2

Wyliczenie przez wójta/burmistrza środków, jakie będą przysługiwały sołectwom.

Jeżeli w twojej gminie został wyodrębniony fundusz sołectki kolejną ważną datą jest 31 lipca. To do tego dnia wójt/burmistrz gminy musi przekazać sołtysom informację na temat wysokości środków na każde sołectwo. Informacja o dokładnej kwocie powinna dotrzeć do sołtysów najpóźniej właśnie do 31 lipca każdego roku. Wysokość środków przeznaczonych na konkretne sołectwo wylicza się według następującego wzoru:

$$F = (2 + Lm/100) \times Kb$$

Poszczególne symbole we wzorze oznaczają:

F – wysokość środków przeznaczonych na dane sołectwo, nie może być jednak wyższa niż czterdziokrotność Kb .

Lm – liczbę mieszkańców sołectwa według stanu na ostatni dzień czerwca roku poprzedzającego rok, w którym poniesione zostaną wydatki (na przy-





kład: przy ustalaniu kwoty funduszu sołectkiego na rok 2011 brano pod uwagę liczbę mieszkańców na dzień 30 czerwca 2010 roku). Liczbę mieszkańców określa się na podstawie prowadzonego przez gminę zbioru danych stałych mieszkańców. **Kb** – to kwota bazowa obliczona poprzez podzielenie dochodów gminy oraz liczby mieszkańców gminy wg stanu na 31 grudnia roku poprzedzającego o dwa lata rok poniesienia wydatków (na przykład: kwotę funduszu sołectkiego na rok 2011 ustalono na podstawie danych o liczbie ludności z dnia 31 grudnia 2009 roku).

Krok3

Przygotowanie zebrania wiejskiego i poinformowanie o nim mieszkańców.

Sołtys wiedząc, jaką kwotę sołectwo ma do dyspozycji powinien najpóźniej do 30 września zwołać zebranie wiejskie, podczas którego mieszkańcy zdecydują, na co wydać pieniądze z funduszu sołectkiego.

Już wcześniej, przed zebraniem, można myśleć i dyskutować na temat tego, jaki można złożyć wniosek i co sfinansować.

Porady:

- Organizując zebranie wiejskie przygotuj informację, w której będzie wyraźnie powiedziane,



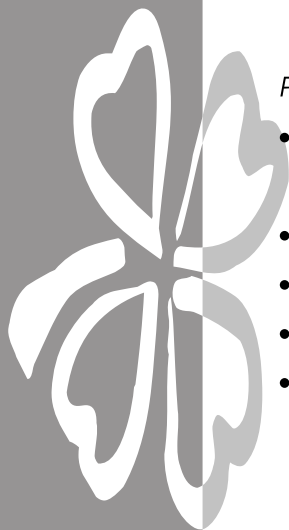


że zebranie dotyczy podjęcia decyzji na co wydać pieniądze z funduszu sołectkiego.

- W zaproszeniu na zebranie podaj kwotę funduszu o jakiej mieszkańcy będą decydować.
- Wy tłumacz w zaproszeniu, że to mieszkańcy sami podejmą decyzję o tym czy pieniądze zostaną wydane na wiatę przystankową, imprezę integracyjną czy na coś innego i że ta decyzja będzie ostateczna.
- Postaraj się przekazać informację tak, aby dotarła do możliwie największej liczby mieszkańców. Często sołtysi informując o zebraniu większym ograniczają się do wywieszenia kilku ogłoszeń na tablicy, w sklepie lub innych miejscach.
- Zastanów się czy nie warto potraktować tego zebrania w szczególny sposób i nie spróbować innych metod przekazania zaproszeń mieszkańcom.

Przykładowe metody, jakich możesz użyć to:

- porozmawiać osobiście z mieszkańcami i zaprosić ich na zebranie,
- wysłać zaproszenia smsem,
- ogłosić informację o zebraniu w kościele,
- wywiesić ogłoszenia w różnych punktach wsi,
- umieścić informacje na stronie internetowej urzędu gminy lub sołectwa,





- wywiesić informacje w bibliotece i przekazać informacje osobom pracującym w bibliotece, tak, aby również one przekazywały informacje na ten temat
- kurenda

Pamiętaj - żeby fundusz sołtecki okazał się sukcesem, ważne jest, aby jak najwięcej mieszkańców sołectwa brało udział w decydowaniu o projekcie, a później w jego wykonaniu. Jednym z głównych celów funduszu sołteckiego jest angażowanie mieszkańców w sprawy wsi.

Rola mieszkańców nie kończy się na uchwaleniu wniosku.

Krok4

Zebranie wiejskie

Jak zostało powiedziane, o przeznaczeniu pieniędzy decyduje zebranie wiejskie. O tym, kto może wziąć w nim udział i jakie inne warunki muszą być zapewnione, aby decyzje były ważne mówi statut sołectwa. A zatem to zebranie wiejskie podejmuje decyzję, a sołtys jest organem wykonawczym. Ustawa mówi, że propozycję wniosku do dyskusji mogą złożyć:

1. sołtys
2. rada sołtecka
3. 15 dorosłych mieszkańców sołectwa





Zwołując zebranie należy przestrzegać tego, co zapisano w statucie (na ile dni przed zebraniem poinformować mieszkańców, w jaki sposób itp.), w jaki sposób zebranie powinno przebiegać (porządek obrad) w jaki sposób powinno być udokumentowane (protokół z zebrania, lista obecności) oraz jakie czynności sołtys podejmuje po zebraniu (np. terminowe przekazanie uchwał oraz protokołu z zebrania wójtowi/burmistrzowi). Nieprzestrzeganie tych warunków może spowodować unieważnienie podjętych uchwał zebrania wiejskiego. W konsekwencji przypadnie możliwość sfinansowania działań, które mieszkańcy wybrali. Aby wniosek do funduszu sołectkiego mógł być zrealizowany, musi spełniać trzy warunki, które trzeba wziąć pod uwagę podczas dyskusji i planowania wniosku: przedsięwzięcia mieszczą się w katalogu zadań własnych gminy, są zgodne ze strategią rozwoju, służą poprawie warunków życia mieszkańców

Krok5

Przedłożenie wniosku sołectwa do Wójta / Burmistrza.

Aby wniosek o dofinansowanie z funduszu sołectkiego był poprawny musi zawierać:

1. wskazanie przedsięwzięć do realizacji na terenie danego sołectwa,





2. oszacowanie kosztów realizacji danych przedsięwzięć – koszty przedsięwzięć muszą mieścić się w limicie przeznaczonym dla danego sołectwa,
3. uzasadnienie. Jest to bardzo ważny element wniosku. W uzasadnieniu powinniśmy przede wszystkim wskazać, w jaki sposób realizacja danego przedsięwzięcia przyczyni się do poprawy warunków życia mieszkańców danego sołectwa,
4. wniosek musi być złożony we właściwym terminie (do 30 września każdego roku, na rok następny).

Jeśli Wójt uzna, że wniosek nie spełnia powyższych wymogów, w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania informuje o tym sołtysa.

Sołtys za pośrednictwem wójta/burmistrza może w ciągu 7 dni podtrzymać odrzucony wniosek, bądź też (o ile jest jeszcze przed 30 września) zorganizować ponownie zebranie wiejskie i uchwalić raz jeszcze wniosek – poprawiony pod względem formalnym. W razie wątpliwości warto jeszcze przed uchwaleniem wniosku skonsultować się z kimś z urzędu gminy, jeśli chodzi o formalne przygotowanie wniosku, jak również jeśli chodzi o oszacowanie kosztów przedsięwzięcia – pozwoli to obu





stronom uniknąć nieścistości i późniejszych problemów. Zalecamy, aby oprócz wniosku na ręce wójta złożyć: protokół z zebrania, podczas którego uchwalono wniosek o sfinansowanie przedsięwzięć z funduszu sołectkiego oraz listę obecności z zebrania wiejskiego.

Pamiętaj, aby po zebraniu wiejskim, podczas którego uchwalono wniosek, poinformować o treści wniosku mieszkańców, którzy byli nieobecni na zebraniu. Jest to dobry sposób na pokazanie wszystkim mieszkańcom, że zależy nam na tym, aby wiedzieli, co się dzieje we wsi. Pozwoli to również osobom nieobecnym podczas zebrania na włączenie się w działania związane z realizacją wniosku.

Krok 6

Uchwalony wniosek, który spełnił wymagania, musi zostać wprowadzony do budżetu. Rada gminy podejmuje uchwałę o włączeniu przedsięwzięć finansowanych ze środków funduszu sołectkiego do budżetu gminy w oparciu o wymienione już wcześniej kryteria.





Krok 7

Realizacja zadań z funduszu sołectkiego przyjętych w budżecie gminy. Zadania ze środków funduszu sołectkiego realizowane są zgodnie z opisem we wniosku. Fundusz sołectki jest częścią budżetu gminy, za którego wykonanie odpowiedzialny jest wójt/burmistrz.

Rola sołtysa i mieszkańców nie ogranicza się tylko do uchwalenia i złożenia wniosku, polega ona między innymi na:

- kontroli terminów realizacji i jakości wykonania przedsięwzięcia, udziale w realizacji przedsięwzięcia jeżeli tak zdecydowali podczas zebrania. Może to być ich praca lub wkład rzeczowy.

Zwrot części kosztów poniesionych w ramach funduszu sołectkiego.

W ustawie o funduszu sołectkim z dnia 20 lutego 2009 roku zawarta została możliwość zwrotu gminie wyodrębniającej fundusz sołectki 10, 20 lub 30% kwoty, która została wydana na ten cel.

Szczegółowy tryb wnioskowania o zwrot części pieniędzy wydanych na fundusz sołectki reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2010 roku, które weszło w życie 22 lutego 2010 roku. W świetle rozporządzenia, aby otrzymać pieniądze, gmina musi o nie zawniekskować w terminie do 31





maja roku następującego po roku, w którym poniesione zostały wydatki.

Wniosek należy przedłożyć właściwemu wojewodzie. Wniosek ma wykazywać wydatki poniesione w związku z funduszem sołectkim, według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który składany jest wniosek.

Wojewoda sprawdza rachunkową i formalną poprawność wniosku. Jeżeli jest poprawny, zostaje zaakceptowany, a należne gminie pieniądze zostają przekazane do 31 sierpnia roku, w którym składany jest wniosek. Jeżeli we wniosku zauważone zostaną błędy lub braki, wojewoda musi wezwać gminę do ich usunięcia w terminie 7 dni od doręczenia wezwania. W razie braku odpowiedzi na wezwanie, wojewoda pozostawia wniosek bez rozpoznania.

Do rozporządzenia Ministra Finansów dołączony został, jako załącznik, wzór wniosku o zwrot części kosztów poniesionych w ramach funduszu sołectkiego.

W 2011 roku z terenu Powiatu Gorlickiego tylko cztery gminy: Biecz, Bobowa, Lipinki i Sękowa złożyły wnioski i otrzymały zwrot części kosztów poniesionych w ramach funduszu sołectkiego.





Projekt nowelizacji ustawy.

Krajowe Stowarzyszenie Sołtysów złożyło projekt nowelizacji ustawy o funduszu sołectkim w styczniu 2011 roku. Nowelizacja dotyczy między innymi uproszczenia procedury wyodrębniania funduszu, wprowadzenie możliwości dokonywania w trakcie roku budżetowego zmian - poprawek przez sołectwo oraz usunięcie zapisu mówiącego, że przedsięwzięcie realizowane z funduszu sołectkiego musi być zlokalizowane w jednym sołectwie. Otworzy to możliwość podejmowania działania bądź inicjatywy dwóch lub trzech sołectw w jednym przedsięwzięciu czy inwestycji, w ramach współpracy międzysąsiedzkiej.

3.5 Obywatel w urzędzie

Zanim udamy się do urzędu, warto sprawdzić czy interesujący nas urząd nie ma własnego serwisu www.

Obecnie wiele spraw urzędowych można załatwić przez internet, bez udawania się do urzędu i bez wychodzenia z domu. Poprzez serwis Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gov.pl) można wejść na strony instytucji państwowych i samorządowych





i tam uzyskać potrzebną informacją w niektórych przypadkach załatwić sprawę przez Internet.

Wchodząc do takiego serwisu można uzyskać wiele cennych informacji, do kogo należy zwrócić się w danej sprawie, pobrać wymagane druki, instrukcję wypełniania i z już wypełnionymi dokumentami udać się do urzędu.

Jeżeli nie mamy dostępu do internetu, przed udaniem się do urzędu w celu załatwienia sprawy, warto zasięgnąć informacji telefonicznie: czy dany urząd zajmuje się interesującym nas rodzajem spraw i jakie dokumenty należy mieć ze sobą w celu ich załatwienia.

Chodzi o to, aby przyjść do urzędu przygotowanym i w ten sposób załatwić sprawę w czasie jednej wizyty, a nie zostać odesłanym z powodu braku jednego dokumentu.

Wybór właściwego urzędu w postępowaniu administracyjnym dla konkretnej sprawy.

Przepisy prawa używają określenia "właściwość", choć prawidłowym jest też określenie "kompetencja".

Właściwość miejscową oznacza, że dany urząd jest upoważniony do załatwiania spraw tylko na da-





nym terenie, np. *Urząd Gminy Gorlice załatwia wyłącznie sprawy mieszkańców tej gminy.*

Właściwość rzeczowa oznacza, że dany urząd ma obowiązek, ponieważ został do tego upoważniony, do załatwiania określonej kategorii spraw, np. *zameldowania dokonuje wójt, burmistrz lub prezydent. Oczywiście zajmują się tym odpowiednie komórki urzędu gminy lub miasta.*

Właściwość funkcjonalna (instancyjna) określa organ właściwy instancyjnie do rozstrzygnięcia danej sprawy (np. zakaz organizowania zgromadzeń publicznych wydaje organ I instancji, czyli wójt, organem odwoławczym jest wtedy wojewoda jako organ II instancji). Organy administracji publicznej nie mogą przekroczyć swoich kompetencji, rzec się ich bądź ograniczyć. Mogą natomiast wyjątkowo działać w zakresie kompetencji innego organu. Następuje wtedy tzw. delegowanie kompetencji. Przeniesienie kompetencji wymaga podstawy ustawowej, jest to wyjątek od zasady nieprzenoszalności kompetencji.

Forma składania podań.

Podania, żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia do urzędu składamy w formie pisemnej. Forma pisemna pozwala na zwięzłe i logiczne opisanie





sprawy. W typowych sprawach sam urząd ułatwia formę pisemną, kiedy do załatwienia danej sprawy przygotowuje określone formularze.

Ponadto, na piśmie nasza sprawa jest udokumentowana i mamy dowód, że złożyliśmy pismo w urzędzie (kopia z pieczętką zostaje u nas), możemy się domagać odpowiedzi od urzędu (zgodnie z kpa). Jednak pamiętajmy, że złożenie podania w formie pisemnej nie gwarantuje załatwienia sprawy przez urząd.

Co powinno być zawarte w podaniu

Podania do urzędów zazwyczaj składamy na specjalnych formularzach, które wystarczy wypełnić odpowiednimi danymi. W innych sytuacjach podanie musimy przygotować sami, wtedy powinno ono zawierać:

- Datę i miejsce sporządzenia podania,
- Podstawowe dane osoby, która je składa, czyli imię i nazwisko oraz adres zameldowania stałego; jeżeli osoba nie przebywa w miejscu zameldowania, należy również podać adres korespondencyjny, czyli miejsce pobytu,
- Podstawowe dane instytucji do której kierujemy pismo, czyli nazwa instytucji oraz jej adres,





- Wyjaśnienie czego pismo dotyczy, najlepiej wraz z uzasadnieniem,
- Podpis osoby składającej podanie.

Jak złożyć podanie

Podanie można złożyć pisemnie bezpośrednio w Urzędzie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej albo za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej właściwego organu administracji publicznej, umożliwiającego wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego tego organu.

Jeżeli podanie przygotowane na piśmie składamy bezpośrednio w urzędzie (*np. w biurze podawczym w sekretariacie wydziału*), wówczas najlepiej jest przygotować je w dwóch egzemplarzach: jeden trafia do urzędu, a drugi egzemplarz (kopię) zachowujemy, jako dowód złożenia pisma. Na kopii osoba przyjmująca podanie powinna potwierdzić przyjęcie podania, czyli złożyć pieczętkę urzędu wraz z datą złożenia.

Jeżeli wysyłamy podanie pocztą najlepiej jest to zrobić to listem poleconym, mamy potwierdzenie wysyłki, należy pamiętać o zachowaniu dowodu nadania.





Podania lub wnioski można również składać za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej.

Do podania dołączamy załączniki, czyli kopie dokumentów istotnych dla sprawy (jeżeli je posiadamy i powołujemy się na nie w podaniu). Oryginały dokumentów zachowujemy, przedstawiamy je do wglądu na żądanie urzędnika, który potwierdza zgodność kopii dokumentu z jego oryginałem.

Opłata skarbową

Załatwienie większości spraw urzędowych wymaga również wniesienia opłaty skarbowej. Jej wysokość uzależniona jest od rodzaju załatwianej sprawy. Opłatę skarbową uiszcza się w kasie danego urzędu lub też można wpłacić na konto urzędu.

Termin rozpatrzenia sprawy

Urzędy są zobowiązane załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, czyli najszybciej jak jest to możliwe. Sprawa, która wymaga dodatkowych wyjaśnień, powinna być rozpatrzona przed upływem jednego miesiąca. Sprawa szczególnie skomplikowana powinna być załatwiona przed upływem dwóch miesięcy.





Organ II instancji, czyli rozpatrujący odwołanie, ma czas na rozstrzygnięcie sprawy w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.

Urząd jest zobowiązany poinformować osobę zainteresowaną o każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie, z podaniem przyczyn zwłoki oraz wskazaniem nowego terminu rozpatrzenia sprawy.

Urząd udziela odpowiedzi na pismo w formie postanowienia lub decyzji.

Nie każda odpowiedź na pismo jest decyzją lub postanowieniem. Istnieją też tzw. czynności materialno - techniczne (np. zameldowanie), lub informacja.

Przy wydawaniu decyzji, muszą być zachowane pewne zasady, których nie stosuje się przy wydawaniu zaświadczeń, poświadczeń.

Decyzja powinna zawierać informację, do kogo i w jakim terminie można wnieść odwołanie lub informację, kiedy odwołanie nie przystuguje.

Doręczenie decyzji

Decyzję wydaje się i doręcza na piśmie. Doręczana jest za pośrednictwem poczty, pracowników urzędu lub innych upoważnionych do tego osób, do miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub pobytu adresata. Osoba odbierająca pismo powinna po-





twierdzić fakt odbioru własnoręcznym podpisem i zaznaczyć datę doręczenia.

Możliwość zmiany postanowienia lub decyzji.

Gdy nie zgadzamy się z wydaną decyzją lub postanowieniem możemy złożyć odwołanie od decyzji oraz zażalenie na postanowienie. Odwołania od decyzji składamy do organu II instancji w terminie wskazanym w decyzji, za pośrednictwem organu wydającego decyzję (organu pierwszej instancji), chyba, że przepisy szczegółowe mówią inaczej. Termin ten wynosi najczęściej 14 dni od daty doręczenia.

Wniosek o przywrócenie terminu

Osoba, która chce się odwołać od decyzji, a z ważnych powodów nie mogła tego zrobić w wyznaczonym terminie (np. choroba, pobyt w szpitalu, wydarzenie losowe) może złożyć wniosek o przywrócenie terminu. We wniosku o przywrócenie terminu przedstawiamy dokładnie powody, dla których nie dotrzyaliśmy terminu, prośbę o wstrzymanie wykonania decyzji lub postanowienia do czasu jej ponownego rozpatrzenia. Nie oznacza to jednak, że wstrzymanie to nastąpi automatycznie, ponieważ decyzja o wstrzymaniu należy do samorządu. Wniosek składamy w ciągu 7 dni od ustania przyczyny niedotrzymania terminu.





Jednocześnie wykonujemy czynności, których nie wykonaliśmy w terminie, czyli wnosząc o przywrócenie terminu do wniesienia odwołania, trzeba jednocześnie wnieść odwołanie od decyzji.

Konsekwencje odwołania

Z reguły odwołanie wstrzymuje wykonanie decyzji. Wyjątek stanowią decyzje, którym nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Wykonuje się je jeszcze przed upływem terminu do wniesienia odwołania (*np. nakaz rozbiórki domu w sytuacji, gdy grozi jego zawalenie*).

Decyzja podlega też wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, gdy jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.

Odwołując się nie należy obawiać się decyzji gorszej niż pierwsza, gdyż organ odwoławczy nie może wydać decyzji niekorzystnej dla strony odwołującej się, to znaczy nie może pogorszyć sytuacji osoby odwołującej się.

Instytucja odwoławcza może wydać decyzję niekorzystną dla osoby odwołującej się tylko w sytuacji, gdy zaskarżona decyzja rażąco narusza prawo lub interes społeczny. Takie zasady składania odwołań, obowiązują także, gdy odwołujemy się od decyzji instytucji i organizacji społecznych m.in. zawodowych, samorządowych, spółdzielczych,





jeżeli wykonują one zadania zlecone przez administrację państwową.

Zażalenie na postanowienie

Środkiem odwoławczym od postanowienia jest zażalenie. Zażalenie można wnieść tylko wtedy, gdy w treści postanowienia znajduje się informacja o tym, że w danym przypadku można wnieść zażalenie w terminie 7 dni od doręczenia lub ustnego ogłoszenia. Prawo wniesienia zażalenia przysługuje każdemu adresatowi postanowienia.

Gdy urząd nie odpowiada w ustawowym terminie

W przypadku nie otrzymania odpowiedzi w wyznaczonym czasie, przysługuje nam zażalenie do organu wyższej instancji z powodu nie załatwienia sprawy w urzędowym terminie. Organ II instancji uwzględniając naszą skargę wyznacza organowi I instancji termin na załatwienie danej sprawy.

Skarga na bezczynność administracji

Jeżeli mimo zażalenia do organu II instancji i wyznaczenia przez niego ponownego terminu załatwienia danej sprawy, organ I instancji nadal jej nie załatwia, wówczas przysługuje nam skarga na bezczynność administracji do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA).

Skarga na bezczynność do WSA powinna zawierać takie same elementy jak skarga składana do WSA





na decyzję lub postanowienie. Skargę na bezczynność trzeba wnieść za pośrednictwem danego urzędu w ciągu 30 dni od daty, oznaczającej dzień, w którym urząd miał podjąć działanie (w terminie wyznaczonym mu przez organ II stopnia).

Sąd, uwzględniając skargę na bezczynność administracji, zobowiązuje urząd do wydania aktu, dokonania czynności, bądź przyznania/ stwierdzenia uprawnienia lub obowiązku, wynikających z przepisów. W razie niewykonania wyroku uwzględniającego skargę na bezczynność strona, powinna pisemnie wezwać właściwy organ do wykonania wyroku lub załatwienia sprawy. Następnie może ona wnieść skargę, w której zażąda wymierzenia temu organowi grzywny za niewykonanie wyroku.

Skargi w innych sprawach

Przyczyną skargi może być m.in.:

- Naruszenie praworządności lub interesów skarżących,
- Przewlekłe, biurokratyczne załatwianie spraw,
- Zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez dany urząd lub jego pracowników,
- Skargę może złożyć każdy, nie tylko we własnym interesie, ale także na rzecz osób trzecich,





- Skargę można złożyć pisemnie lub ustnie do protokołu,
- Nie ma żadnego ograniczenia czasowego składania skarg,
- Złożenie skargi jest wolne od opłat.

Co robi urząd ze skargą

Urząd, który otrzyma skargę a nie jest tym, do którego skarga powinna być skierowana, ma obowiązek przekazać ją w terminie 7 dni do właściwej instytucji. O przekazaniu zawiadamia wnoszącego skargę.

Organ właściwy do rozpatrzenia skargi może ją przekazać do załatwienia organowi niższego stopnia, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności tego organu. Skarga powinna zostać rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

Do kogo się skarżymy, na kogo

Skarga może dotyczyć działań lub zadań urzędnika. Gdy skarżymy się na działania urzędnika, to składamy skargę na niego. Gdy skarga dotyczy niewłaściwej realizacji pewnych zadań, to powinniśmy się upewnić, do jakiego urzędu te zadania są przypisane. Ważnym rozróżnieniem są zadania własne samorządu i zadania zlecone przez administrację rządową.



Gdy ustalimy, na kogo składamy skargę, to adresujemy ją wg informacji zawartej w tabelce¹²:

Skarga dotyczy działań lub zadań:	Adresujemy ją do:
rady gminy (miasta), powiatu lub sejmiku województwa	Wojewody
samorządów w zakresie spraw finansowych	regionalnej izby obrachunkowej
wykonywania przez samorząd zadań zleconych przez rząd lub wojewodę	Wojewody
wójta, burmistrza, prezydenta miasta lub zarządu powiatu	rady gminy lub rady powiatu
kierowników gminnych (miejskich) jednostek organizacyjnych	rady gminy (miasta) lub wójta (burmistrza prezydenta), jako zwierzchnika służbowego
Starosty	rady powiatu
Kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży itp.	rady powiatu lub starosty jako zwierzchnika służbowego
marszałka województwa	sejmiku województwa
kierowników jednostek organizacyjnych podległych marszałkowi województwa	sejmiku wojewódzkiego lub marszałka jako zwierzchnika służbowego
wojewody w sprawach prowadzonych przez niego postępowań administracyjnych	właściwego ministra
pracownika urzędu	pracodawcy

¹² art. 229 KPA, statuty jednostek samorządowych, regulaminy urzędów.

Wezwanie do Urzędu¹³

Urząd może wezwać obywatela tylko wtedy, gdy jest to niezbędne. Wezwanie jest nakazem złożenia w urzędzie zeznań lub wyjaśnień w danej sprawie i jest skierowane do określonej osoby. Do wzywania obywateli uprawnione są organy administracji państwowej, np. sąd, urząd skarbowy, ZUS, urząd miasta, gminy, urząd dzielnicy. Stawienie się na wezwanie jest obowiązkowe. Osobie, która nie stawi się grozi grzywna. Do osobistego stawiennictwa możemy zostać zobowiązani tylko w obrębie gminy lub miasta, w którym mieszkamy lub przebywamy lub sąsiedniej gminy lub miasta.

Gdy występują ważne przeszkody uniemożliwiające osobiste wstawiennictwo, należy o tym niezwłocznie powiadomić Urząd. Wyjaśnienia i zeznania można składać osobiście: ustnie lub pisemnie lub przez pełnomocnika. Wezwania nie należy mylić z zawiadomieniem. Zawiadomienie (w przeciwieństwie do wezwania) nie nakłada na nas obowiązku uczestniczenia w postępowaniu administracyjnym.

¹³ Informacje te są ogólnie dostępne i odnoszą się do postępowania przed urzędami administracji państwowej i samorządowej, natomiast sprawy dotyczące spraw podatkowych i postępowania przed urzędami skarbowymi reguluje ustawa Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r., Nr 8, poz. 60 z późn. zm.)



Wybrane uprawnienia obywatela w postępowaniu administracyjnym¹⁴

Działanie urzędów na podstawie prawa, gdy mamy wątpliwości, czy działanie urzędu (urzędnika) jest zgodne z prawem, wówczas trzeba zażądać wskazania podstawy prawnej danej czynności. Wskazanie podstawy musi być konkretne – tzn. wskazujące określony paragraf lub artykuł danej regulacji, a nie tylko wybrany akt prawny.

Urzędy powinny prowadzić postępowanie w taki sposób, aby pogłębiać zaufanie obywateli do organów. Przede wszystkim powinny wszelkie wątpliwości rozstrzygać na korzyść obywateli oraz wydawać podobne decyzje w podobnych stanach faktycznych.

Pracownicy mają obowiązek w sposób należyty i wyczerpujący informować strony postępowania o wszystkich faktach i przepisach prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków, które to są przedmiotem tego postępowania. Mają obowiązek czuwać nad tym, aby strony biorące udział w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa i są zobowiązani udzielać im niezbędnych wskazówek.

¹⁴ jw.





Obowiązkiem urzędu jest zapewnić stronom swobodne wypowiedzenie się w sprawie, a przed wydaniem decyzji umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. Można odstąpić od tej zasady, gdy załatwienie sprawy jest pilne.

4. Program współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi

Organizacje pozarządowe¹⁵ - nazywane trzecim sektorem - funkcjonują obok sektora publicznego i gospodarczego. W odróżnieniu od organów publicznych powstają z inicjatywy osób lub podmiotów prywatnych, zaś w odróżnieniu od biznesu, działają w interesie publicznym, a nie prywatnym. Inne terminy, uważane za równoznaczne z terminem organizacja pozarządowa to:

- organizacja non-profit, ponieważ nie działa dla zysku
- organizacja wolontarystyczna (ochotnicza), ponieważ w większości opiera swoją działalność na pracy ochotników
- organizacja społeczna (obywatelska), ponieważ obszarem aktywności tych organizacji jest

¹⁵ ustawa: z dnia 7 kwietnia 1989 r. (Dz.U. 2007.112.766) Prawo o stowarzyszeniach, z dnia 6 kwietnia 1984 r.





najczęściej szeroko rozumiana pomoc społeczna, ochrona zdrowia i edukacja, czyli działania dla dobra publicznego

- skrót NGO od non-government organization (organizacja pozarządowa po angielsku).

4.1. Podstawy funkcjonowania organizacji pozarządowych

W demokratycznym społeczeństwie wyróżnić można trzy obszary działalności instytucji i obywateli. Pierwszy sektor obejmuje działalność administracji rządowej i samorządowej. Do drugiego obszaru zalicza się wszelkiego rodzaju działalność prowadzoną dla zysku, a zatem działalność gospodarczą. Sektor trzeci natomiast to działalność najróżniejszych organizacji pozarządowych.

Podstawy prawne funkcjonowania organizacji pozarządowych w Unii Europejskiej stworzył Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską (TWE). Nie wymieniając pojęcia organizacji pozarządowej, merytorycznie stworzył on podstawy funkcjonowania takich organizacji wskazując ich rolę we współczesnym społeczeństwie. W Traktacie stwierdza się, iż „Komisja ma zadanie popierania konsultacji między partnerami społecznymi na poziomie wspólnotowym i podejmuje wszelkie właściwe środki w celu





ułatwienia ich dialogu, zapewniając stronom zrównoważone wsparcie”¹⁶.

W prawie polskim definicję organizacji pozarządowej podaje art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹⁷. W świetle przywołanych regulacji „organizacjami pozarządowymi są, niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prywatne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia”.

4.1.1. Jak rozpocząć działalność społeczną?

Aktywność społeczna może przejawiać się w wielu formach. Zarówno zarejestrowana organizacja pozarządowa, jak i nieformalna grupa osób skupionych wokół wspólnej idei może wiele dokonać na rzecz lokalnej społeczności. Podejmując decyzję o formie prawnej społecznej aktywności należy pamiętać, że będzie mieć ona bezpośrednio prze-

¹⁶ Babiak J., Sługocki W. (red.), Rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu społeczeństwa obywatelskiego, Elipsa, Warszawa 2009.

¹⁷ Ustawa z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 03.96.872 z późn. zm.).





łożenie na zasady funkcjonowania i finansowania podejmowanych inicjatyw.

Polskie ustawodawstwo przewiduje różnorodne formy realizacji aktywności społecznej. Poniżej przedstawione zostały najczęściej występujące.

STOWARZYSZENIE ZAREJESTROWANE¹⁸, zwane również właściwym, jest jedną z najczęstszych form prowadzenia działalności społecznej w Polsce. Stowarzyszenie powołuje co najmniej 15 osób, które uchwalają statut i wybierają komitet założycielski, a następnie składają dokumenty o rejestrację w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). Stowarzyszenie posiada sformalizowane organy, czyli zarząd i organ kontrolny (np. komisję rewizyjną), a najwyższą władzę stanowi walne zebranie członków. Stowarzyszenie może być finansowane ze składek członkowskich, prowadzić działalność gospodarczą oraz przyjmować darowizny i dotacje.



¹⁸ Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989r Prawo o Stowarzyszeniach (Dz.U.z 2001r., Nr 79, poz. 855 z późniejszymi zmianami).



STOWARZYSZENIE ZWYKŁE¹⁹, zakładane jest najczęściej przez osoby, które są ze sobą związane poprzez wspólne zainteresowania; jego działalność polega raczej na współpracy w zakresie realizacji określonych celów niż na pozyskiwaniu środków finansowych. Stanowi uproszczoną postać stowarzyszenia, nie posiada osobowości prawnej, nie trzeba go zatem rejestrować w KRS. W celu rozpoczęcia działalności należy zgłosić regulamin funkcjonowania wraz z protokołem założycielskim do starosty właściwego ze względu na siedzibę stowarzyszenia. W celu rozpoczęcia działalności wystarczy zaangażowanie trzech członków. Stowarzyszenie zwykłe może być finansowane jedynie ze składek członkowskich – nie może prowadzić działalności gospodarczej czy też ubiegać się o zewnętrzne źródła dofinansowania.

FUNDACJA²⁰, zostaje powołana przez fundatora (fundatorów), który przeznaczając majątek na cele społecznie lub gospodarczo użyteczne. Opiekę nad majątkiem oraz odpowiedzialność za realizację celów przejmuje zarząd fundacji. Fundacja nie posiada członków. Podstawę działania fundacji

¹⁹ jw.

²⁰ Podstawa prawna: Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 1991 r., Nr 46, poz. 203 z późn. zm.).



stanowi statut, który jest zgłaszany do KRS. Fundacja może prowadzić działalność gospodarczą oraz może być finansowana ze źródeł zewnętrznych, m.in. darowizn i dotacji.

KOŁO GOSPODYŃ WIEJSKICH (KGW)²¹, może być zarówno jednostką organizacyjną kółka rolniczego działającego w danej miejscowości, jak i organizacją nieformalną, działającą niezależnie od organizacji rolników. Podstawą działalności KGW jest regulamin określający cele i zadania grupy, uprawnienia i obowiązki członków, formy i środki działania. Regulamin podlega rejestracji w wojewódzkim związku rolników, kółek i organizacji rolniczych. Koła mogą być finansowane ze składek członkowskich, darowizn i dotacji celowych. Ze względu na zwiększone możliwości finansowania, KGW coraz częściej rejestrują się jako stowarzyszenia.

GRUPA NIEFORMALNA to taka grupa, która nie jest nigdzie zarejestrowana i dlatego nie istnieje jako wyodrębniona jednostka. Pomimo faktu, że członkowie grupy nieformalnej mogą czuć się i uważać

²¹ Podstawa prawna: Ustawa z dnia 8 października 1982 r. o społeczno-zawodowych organizacjach rolników (Dz. U. Nr 32, poz. 217 z późn. zm.).



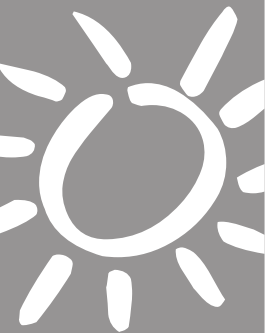
za grupę, taka organizacja jest z prawnego punktu widzenia luźnym zbiorem osób bez powiązań formalnych. W grupie nieformalnej zasady dotyczące współpracy rolników i funkcjonowania grupy są najczęściej ustnymi umowami pomiędzy członkami tej grupy. W takiej grupie wszelkie sprawy finansowe załatwiane są pomiędzy indywidualnymi rolnikami a kontrahentem (odbiorcą lub dostawcą).

Grupa nieformalna to :

- popularna i prosta forma działania
- niskie koszty
- mało kłopotu

Grupy nieformalne są popularną formą współpracy rolników. Wiadomo, że często łatwiej jest coś zrobić we współpracy z innymi ludźmi. Rolnicy pożyczają sobie zatem wzajemnie maszyny, czy wymieniają między sobą usługi. Czasami okazuje się, że można taniej kupić np. nawozy, ale trzeba "wziąć" większą ilość – rolnicy umawiają się wtedy, że kupią je razem. Taka forma współpracy ma długą tradycję i jest atrakcyjna - nie trzeba jej rejestrować, nie ma żadnej biurokracji - tak nie lubianej nie tylko na wsi. W grupie nieformalnej przeważnie nie podejmuje się też żadnych formalnych zob-





wiązań w stosunku do innych członków grupy. Daje to poszczególnym rolnikom poczucie swobody działania i możliwość "bycia" w grupie albo nie, zależnie od tego czy w danym momencie się to opłaca. Oczywiście grupa nieformalna nie podlega również obowiązkom podatkowym, nie musi prowadzić rachunkowości, nie podlega też żadnym kontrolom urzędowym – dlatego, że w świetle prawa grupa ta nie istnieje. W początkowym okresie istnienia, taka nieformalna grupa może stanowić naturalny etap rozwoju, który pomaga w doborze członków do przyszłej grupy formalnej - pozwala sprawdzić ich w działaniu. Wszystko to można uznać za zalety.

Ale grupa nieformalna to również:

- przeważnie działanie "z dnia na dzień"
- małe zaufanie u innych
- pozostawanie w tyle
- małe korzyści

Czy nieformalna grupa może być traktowana poważnie, czy ma szansę na wyrobienie sobie dobrej reputacji na rynku?



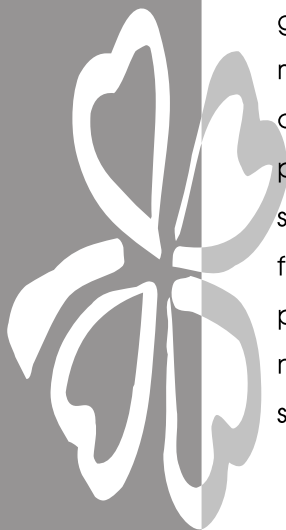


Spójrzmy na nieformalną grupę producentów oczami potencjalnego partnera rynkowego - na przykład właściciela ubojni lub sprzedawcy środków do produkcji.

Grupa nieformalna ma małą szansę na zawarcie korzystnej i trwałej umowy z poważnym odbiorcą lub dostawcą. Przede wszystkim dlatego, że postrzegana jest jako coś niestabilnego, niepewnego i funkcjonującego bez podstaw formalnych. Jest tak pomimo faktu, że członkowie grupy mogą uważać się za dobrego partnera i być przekonani o swojej solidności.

Grupa nieformalna postrzegana jest jako coś niestabilnego i niepewnego.

Potencjalnym partnerom zależy na pewności długoterminowej, solidnej współpracy. Grupa nieformalna nie gwarantuje jednak poważnemu odbiorcy stabilnych dostaw produktów wytwarzanych przez grupę, a dostawcy środków do produkcji stabilnego rynku zbytu. Dlaczego? W grupach nieformalnych nie ma praktycznie możliwości dyscyplinowania członków czy wyciągania konsekwencji np. z niedotrzymywania umów lub działania na szkodę grupy. Nie ma, ponieważ grupa nie działa





na podstawie oficjalnego dokumentu, który określa zasady działania (statut lub umowa spółki). Najczęściej w takiej grupie nie istnieją też żadne inne regulacje o charakterze cywilno-prawnym (np. umowa członkowska czy regulamin wewnętrzny), które określałyby obowiązki i prawa członków oraz ich odpowiedzialność. Dlatego partner rynkowy uważa, że dalej ma do czynienia z pojedynczymi rolnikami.

I ma rację, bo przecież z grupą nieformalną nie można nawet podpisać umowy, można ją tylko podpisać z poszczególnymi rolnikami. Z tego powodu współpraca z grupą nieformalną nie daje też partnerowi możliwości obniżenia kosztów własnej działalności np. prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości finansowej – wciąż musi on rozliczać się z każdym oddzielnie.

To co jest zaletą dla członków grupy, czyli brak formalnych zobowiązań i "luźny" styl działania, dla potencjalnego partnera jest wadą, gdyż oznacza niepewność realizacji umowy.

Działania grupy nieformalnej często zależą bardziej od przypadku, niż wynikają z zasad przyjętych przez grupę. Decyzje o podjęciu konkretnych kroków podejmowane są przez grupę spontanicznie,





w oparciu o chwilową sytuację na rynku. Grupy nieformalne przeważnie starają się wykorzystywać koniunkturę i prowadzą interesy z tym, kto ma aktualnie najlepsze ceny. Takie działanie przynosi chwilowe korzyści, ale nie sprzyja budowaniu trwałych powiązań handlowych pomiędzy producentami rolnymi a odbiorcami czy dostawcami. Np. w przypadku korzystnego, ale przypadkowego zakupu nawozu przez grupę od konkretnego dostawcy, grupa uważa, że wykorzystata okazję, a sprzedawca, że udało mu się sprzedać towar w większej ilości. Takie kontakty bez zobowiązań trudno nazwać współpracą. Nie dają one żadnej ze stron możliwości długofalowego planowania i stabilizacji cen w dłuższym okresie czasu - każda ze stron skłonna jest zmienić partnera z dnia na dzień, zależnie od sytuacji na rynku.



Dla poważnych partnerów w interesach (którzy nie mogą sobie pozwolić na "wpadki", bo mają umowy podpisane z własnymi odbiorcami) nie są ważne zapewnienia członków nieformalnej grupy o swojej solidności. Liczą się fakty – gwarancja jakości, ciągłości i terminowości dostaw, a także możliwość dochodzenia swoich praw w razie sporów. Stosunki koleżeńskie czy przyjacielskie pomiędzy członkami



grupy nieformalnej nie dają żadnej gwarancji wypełnienia zobowiązań. Skoro członkowie grupy boją się podpisać między sobą umowę członkowską czy jakiś regulamin działania, to dlaczego potencjalny partner miałby zaufać takiej grupie?

Nieformalna grupa także sama siebie pozbawia możliwości legalnego dochodzenia swoich praw w przypadku np. nieuczciwości drugiej strony. Po prostu jeśli nie ma umowy, to brak też dowodu na piśmie. Poszczególni członkowie mogą dochodzić swoich praw tylko indywidualnie, tak samo, jak mogą to robić, nie należąc do żadnej grupy.

Nieformalna grupa nie może też między innymi:

- starać się o kredyt w banku
- stawać do przetargów (np. na dostawy do zakładów zbiorowego żywienia - szkół czy szpitali)
- zatrudniać pracowników

Koszty prowadzenia wszelkiej działalności przez grupę nieformalną są wyższe - taka grupa nie ma możliwości odpisywać sobie od dochodu kosztów jego uzyskania (kosztu wynagrodzeń pracowników, materiałów biurowych, podróży służbowych czy





telefonu). Nie może też amortyzować środków trwałych (maszyn, budynków). Z tego powodu nieformalna grupa stawia się na pozycji słabszej od pozycji grup formalnych.

Grupa nieformalna rzadko jest postrzegana jako "firma" przez inne firmy działające na rynku rolnym – nie widzą one długoterminowych korzyści płynących ze współpracy z taką grupą.

4.1.2. Fundacja czy Stowarzyszenie?

Jest to częste pytanie zadawane przez lokalnych liderów, którzy stoją przed decyzją sformalizowania działalności społecznej. W skrócie można odpowiedzieć na nie tak:

JĘŚLI MASZ PRZYJACIÓŁ – ZAŁÓŻ STOWARZYSZENIE.

JĘŚLI MASZ PIENIĄDZE – ZAŁÓŻ FUNDACJĘ.

Jednak nie ma jednoznacznej odpowiedzi, która forma organizacji jest lepsza. Odpowiedź na to pytanie zależy od tego, czym planujemy się zajmować oraz z kim będziemy realizować wspólne przedsięwzięcia.

Zarówno stowarzyszenie (poza zwykłym), jak i fundacja mają osobowość prawną. Obie formy tworzone są przez ludzi. Jednak w przypadku fundacji podstawą jest majątek wydzielony przez fundatora



na realizację określonego celu społecznego, którego osiągnięciem zajmuje się zarząd, natomiast w przypadku stowarzyszenia najważniejsi są członkowie, którzy poprzez swoją pracę i wnoszone składki dążą do osiągnięcia wyznaczonego celu.

Stowarzyszenie zarejestrowane	Fundacja
<i>Kto zakłada organizację? Założyciele i członkowie</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • minimum 15 osób mających pełną zdolność do czynności prawnych 	<ul style="list-style-type: none"> • fundator lub założyciel – osoby prawne lub osoby fizyczne
<ul style="list-style-type: none"> • posiada członków 	<ul style="list-style-type: none"> • brak członkostwa
<i>W jakim celu powstaje organizacja?</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Członkowie stowarzyszenia decydują, czym chcą się zajmować i w jakim celu zakładają organizację 	<ul style="list-style-type: none"> • Cel ustala fundator lub fundatorzy, ma on być społecznie użyteczny
<i>Czy wymagany jest fundusz założycielski?</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • nie jest wymagany 	<ul style="list-style-type: none"> • jest niezbędny
<ul style="list-style-type: none"> • członkowie płacą składki członkowskie 	<ul style="list-style-type: none"> • brak składek członkowskich
<i>Jaka jest struktura wewnętrzna? Władze</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Obowiązkowe organy to: zarząd i organ kontroli wewnętrznej (np. komisja rewizyjna) oraz walne zebranie członków 	<ul style="list-style-type: none"> • Obowiązkowym organem jest tylko zarząd. • Organem kontroli wewnętrznej jest Rada Fundacji, Rada Nadzorcza

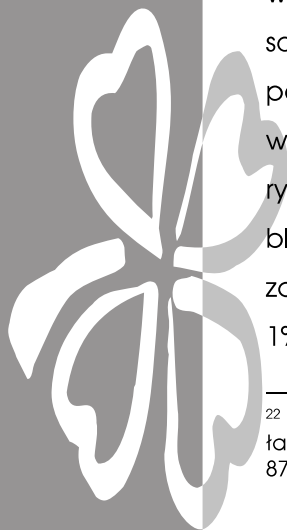


Jaki organ zewnętrzny sprawuje kontrolę i nadzór?	
<ul style="list-style-type: none"> • starosta powiatu właściwy ze względu na siedzibę stowarzyszenia • w przypadku Lokalnych Grup Działania - marszałek województwa właściwy ze względu na siedzibę stowarzyszenia 	<ul style="list-style-type: none"> • minister wskazany przez fundatora w statucie, starosta powiatu, na terenie którego mieści się siedziba fundacji
<ul style="list-style-type: none"> • nie ma obowiązków sprawozdawczych wobec organu nadzoru 	<ul style="list-style-type: none"> • obowiązek corocznego składania sprawozdań wobec organu nadzoru

Tabela 1 Podstawowe różnice pomiędzy stowarzyszeniem a fundacją

Status **ORGANIZACJI POŻYTKU PUBLICZNEGO (OPP)**²², może uzyskać w zasadzie każda zarejestrowana w KRS organizacja pozarządowa. Organizacja, która chce zarejestrować status OPP w Krajowym Rejestrze Sądowym, musi spełnić szereg warunków ustawy, co najczęściej wiąże się z dostosowaniem statutu organizacji. Organizacje OPP podlegają ścisłej kontroli, zobligowane są do prowadzenia przejrzystej polityki finansowej i merytorycznej organizacji – m.in. mają obowiązek upublicznienia sprawozdań ze swoich działań. Organizacje OPP, poza możliwością przyjmowania wpłat 1% podatku dochodowego od osób fizycznych,

²² Podstawa prawna: Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).



mogą m.in. liczyć na zwolnienia podatkowe i użytkować nieruchomości należące do Skarbu Państwa na preferencyjnych warunkach, mają również nieodpłatny dostęp do mediów publicznych.

4.1.2.1 Jak zaplanować rozwój organizacji

Organizacje pozarządowe w Polsce, podobnie jak wiele innych podmiotów życia gospodarczego i społecznego, działają w bardzo specyficznych warunkach. Z jednej strony integracja ze strukturami Unii Europejskiej otwiera zupełnie nowe, nieosiągalne dotychczas możliwości, z drugiej dynamika zmian zachodzących na wielu płaszczyznach naszego życia – gospodarczej, społecznej czy kulturowej – stanowi poważne niebezpieczeństwo związane z rozminięciem się podejmowanych przez organizację działań z potrzebami otoczenia. W tej specyficznej sytuacji dalekosiężne planowanie oraz **biegłość w trafnym budowaniu strategii rozwoju** przez organizacje pozarządowe stanowi być może najważniejszy, choć niestety nadal niedoceniany czynnik sukcesu tych podmiotów.

Biegłość w tworzeniu strategii organizacji jest jednym z fundamentów budowy jej potencjału, wyznaczającego w przyszłości charakter i zakres rozwoju. Znaczenie strategii funkcjonowania fundacji