

Organizacja, dbaj o dokumenty ze spotkań władz



Władze organizacji pozarządowej (NGO): zarząd, komisja rewizyjna, rada fundacji, walne zebranie członków, spotykają się i podejmują decyzje zgodnie z regułami w statucie NGO.

Ich potwierdzeniem są powstałe dokumenty z posiedzeń władz NGO:



+ uchwały

+ protokoły lub notatki

+ listy z obecności

Jak przygotować dokumenty?

Dokumenty formalne (np. protokół, uchwała) muszą być:

+ przygotowane w formie pisemnej

+ podpisane



Mogą mieć formę:

+ papierową (podpisane odręcznie)

+ elektroniczną (podpisane profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym)



Dokumenty „nieformalne” (np. notatki ze spotkań) powinny być przygotowane pisemnie, nie wymagają jednak podpisów.

Kto podpisuje dokumenty?

Podpisują się osoby uprawnione z danej władzy (czasem są to wszystkie osoby z jej składu).



Przykład: Protokół ze spotkania komisji rewizyjnej podpisuje przewodniczący/-a i 2 pozostałe osoby. Jest to od razu potwierdzenie kto był obecny, nie trzeba robić osobnej listy obecności.

Kiedy są potrzebne dokumenty?



Potwierdzają spotkania i podjęte na nich decyzje, potrzebne są np.:

- ✓ do potwierdzenia zmiany w KRS (np. zmiana w zarządzie)
- ✓ przy kontroli NGO (np. jej działalności statutowej przez urząd)
- ✓ do udziału w projekcie (np. decyzja o przystąpieniu NGO do koalicji)

Uwaga!

Przechowuj dokumenty. Mogą ich żądać urzędy, grantodawcy itd.

źródło:
ngo.pl

więcej:
poradnik.ngo.pl



warszawa.ngo.pl

