

Organizacja, dbaj o dokumenty ze spotkań władz [treść infografiki]

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

Ich potwierdzeniem są powstałe dokumenty z posiedzeń władz NGO:

- uchwały
- protokoły lub notatki
- listy obecności z posiedzeń

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 spotkania) powinny być przygotowane w formie pisemnej, 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 przewodnicząca/-y 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 żądać ich urzędy, grantodawcy itd.

źródło: ngo.pl więcej: poradnik.ngo.pl

Projekt współfinansuje miasto stołeczna Warszawa