

## Karta opisu szkolenia

**Tytuł:** „Porządek w papierach, spokój w działaniu-prawo i formalności w NGO”

**Miejsce:** Kukowo 21A (Świetlica Wiejska), 19-400 Olecko

**Forma:** stacjonarne

**Czas trwania:** 8 h dydaktycznych (09:00-16:00 z przerwami)

**Data:** 13.06.2026r.

### Informacje podstawowe:

**Kategoria:** prawne/organizacja

### Grupa odbiorców szkolenia:

Zapraszamy osoby reprezentujące podmioty ekonomii społecznej. Zapraszamy również osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, które myślą o założeniu fundacji czy stowarzyszenia.

**Minimalna liczba uczestników:** 10

**Maksymalna liczba uczestników:** 16

**Data zakończenia rekrutacji:** 08.06.2026r. (poniedziałek) do godz. 12:00.

### Cel edukacyjny:

Celem szkolenia jest uporządkowanie i poszerzenie wiedzy uczestników na temat podstawowych obowiązków formalno-prawnych organizacji pozarządowych, tak aby potrafili prowadzić dokumentację organizacji, świadomie korzystać ze statutu, terminowo realizować obowiązki wobec instytucji oraz sprawnie dokonywać zmian w KRS z wykorzystaniem elektronicznych narzędzi i procedur.

### Efekty uczenia się:

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Osoba uczestnicząca w szkoleniu posiada wiedzę dotyczącą formalno-prawnych aspektów związanych z prowadzeniem organizacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posiada wiedzę na temat podstawowych dokumentów, które musi posiadać organizacja;</li> <li>• Zna obowiązki i terminy dotyczące prowadzenia PES ;</li> <li>• zna obowiązki i daty związane ze sprawozdawczością;</li> <li>• Wie jakie prawa i obowiązki wynikają ze statutu oraz w jakim zakresie można go zmienić.</li> </ul>
Osoba uczestnicząca w szkoleniu wie w jaki sposób i kiedy dokonać zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wie kogo obowiązuje elektroniczna forma składania wniosków do KRS;</li> <li>• potrafi dokonać zmian w formie elektronicznej;</li> <li>• zna terminy związane z obowiązkiem dokonania zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym.</li> </ul>

### Sposób weryfikacji efektów uczenia się:

Efekty uczenia się zostaną zweryfikowane na podstawie pre i post testu

### Kwalifikacje: -

### Kompetencje:

Szkolenie prowadzi do nabycia kompetencji (post test potwierdzi zwiększenie wiedzy przy czym ogólny wynik post testu musi wynosić minimum 60% poprawnych odpowiedzi).

### Warunki uznania kompetencji:

#### Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji – zaświadczenie – zawiera opis efektów uczenia się

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak

**Program/harmonogram:**

Godzina	Zakres
09:00-10:30	Statut organizacji-dokument do szuflady czy użytku? Prawa i obowiązki z niego wynikające.
10:30-10:45	<b>Przerwa kawowa</b>
10:45-12:15	Kalendarz podstawowych obowiązków i terminów, czyli o czym każda organizacja powinna pamiętać.
12:15-12:45	<b>Przerwa obiadowa</b>
12:45-14:15	Podstawowe dokumenty w organizacji-czy masz je wszystkie?
14:15-14:30	<b>Przerwa obiadowa</b>
14:30-16:00	Zmiany w Krajowym Rejestrze Sądowym a elektroniczna postępowania i dokumentów-jak zrobić to szybciej i łatwiej.

**Osoba prowadząca szkolenie:**

Małgorzata Zająć-Karczmarczyk - doradca kluczowy i biznesowy w Ośrodku Wsparcia Ekonomii Społecznej w Elku prowadzonym przez Stowarzyszenie Adelfi. Od 14 lat wspiera organizacje pozarządowe w profesjonalizacji ich działań, budowaniu niezależności i rozwoju. Uczy jak uruchomić działalność odpłatną i

gospodarczą, a także jak założyć i prowadzić przedsiębiorstwo społeczne. Ekspertka w zakresie formalno-prawnych aspektów działalności NGO oraz RODO. Zawodowo i prywatnie angażuje się we wzmacnianie potencjału trzeciego sektora

### **Informacje dodatkowe:**

Wszystkie osoby uczestniczące w szkoleniu otrzymują:

- materiały autorskie, opracowane przez trenerów-praktyków, udostępniane uczestnikom drogą online;
- poczęstunek dostosowany do potrzeb żywieniowych.

Osoby biorące udział w szkoleniu, które pozytywnie przeszły walidację otrzymują w formie elektronicznej zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdzające nabycie kompetencji w zakresie tematyki szkolenia a pozostałe osoby zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.

### **Kontakt:**

Dorota Gutowska

e-mail: [dorota.gutowska@adelfi.pl](mailto:dorota.gutowska@adelfi.pl)

tel. 798-349-266