

## **STANDARDY WSPÓŁPRACY NIEFINANSOWEJ**

Przewodnik po rekomendacjach dla administracji  
publicznej i organizacji pozarządowych

Opracowano na podstawie prac zespołu standaryzacyjnego P2O2  
w ramach projektu:



**Wielkopolska  
działa razem**

**wdrożenie standardów współpracy  
Samorządu Województwa Wielkopolskiego i NGO**

Poznań, 2014

## Spis treści

Wprowadzenie .....	3
Standard dotyczący powoływania i zasad pracy komisji konkursowych .....	4
Standard dotyczący współpracy AP i OP w kwestii użyczenia infrastruktury .....	8
Standard dotyczący świadczeń wolontariuszy pomiędzy administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi .....	10
Standard dotyczący udzielania patronatów dla administracji publicznej i organizacji pozarządowych .....	13
Standard dotyczący funkcjonowania Centrów Organizacji Pozarządowych .....	15
Podsumowanie .....	17

## Wprowadzenie

Niniejszy dokument jest efektem pracy grupy składającej się z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz administracji publicznej w ramach projektu „Wielkopolska działa razem – wdrożenie standardów współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego i NGO”. Celem pracy grupy była refleksja i wypracowanie standardów w ramach współpracy niefinansowej administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi. Zespół pracował w cyklu 11 spotkań w okresie kwiecień – listopad 2014 r.

Zespół przyjął następującą definicję pojęcia „współpraca niefinansowa”. *Współpraca niefinansowa* to każda forma współpracy opierająca się na zasobach pozafinansowych (lub symbolicznych), np. osobowych i rzeczowych administracji publicznej i organizacji pozarządowych.

Współpraca niefinansowa jest nie tylko możliwa, ale też pożądana i oczekiwana przez ustawodawcę, który w art. 5 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wskazuje na formy i możliwości takiej współpracy. Formy współpracy niefinansowej wymienione w ustawie są katalogiem otwartym.

Pragniemy podkreślić, że w ramach współpracy niefinansowej, co wskazujemy w poniższych standardach, możliwe są obydwa kierunki inicjowania i realizacji takiej współpracy. Przykładowo w zakresie użyczenia infrastruktury możliwe jest użyczenie zasobów przez organizację pozarządową administracji publicznej i odwrotnie.

Współpraca niefinansowa wzmacnia wzajemne relacje administracji publicznej i organizacji pozarządowych oraz skutkuje efektem synergii wynikający ze wspólnego działania. Świadczą o tym poniższe standardy, rozumiane jako pożądane modele relacji organizacji pozarządowych (OP) i administracji publicznej (AP).

Standardami opracowanymi przez zespół są:

1. Standard dotyczący powoływania i zasad pracy komisji konkursowych.
2. Standard dotyczy współpracy AP i OP w kwestii użyczenia infrastruktury.
3. Standard dotycząca świadczeń wolontariuszy pomiędzy Administracją Publiczną i Organizacjami Pozarządowymi.
4. Standard dotyczący udzielania patronatów dla Administracji Publicznej i Organizacji Pozarządowych.
5. Standard dotyczący funkcjonowania Centrów Organizacji Pozarządowych.

### **Członowie zespołu standaryzacyjnego P2O2 – Formy niefinansowe:**

- Daniel Lichota – trener
- Paweł Michałowski – wsparcie merytoryczne
  
- Anczewski Jarosław, Wydział Kultury i Dziedzictwa, Urząd Miasta Poznania
- Czernek Sylwia, Stowarzyszenie Na Tak
- Janaszek-Maciaszek Zuzanna, Fundacja im. Doktora Piotra Janaszka PODAJ DALEJ
- Kalińska Joanna, Stowarzyszenie Instytut Zachodni
- Lewandowska-Harasimowicz Marta, Art Stations Foundation by Grazyna Kulczyk
- Łęgowska Joanna, Stowarzyszenie Żłobków Niepublicznych Prorodzina
- Urbańczyk Marzena, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu
- Wasilewska Natalia, Departament Kultury, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.

# Standard dotyczący powoływania i zasad pracy komisji konkursowych

## I

Komisja Konkursowa (KK) to ciało doradcze i opiniotwórcze w zakresie rozstrzygania konkursów na realizację zadań publicznych. Podejmowane przez komisję decyzje i przedstawiane rekomendacje powinny brać pod uwagę szeroko rozumiany interes dobra publicznego. W związku z tym ważne jest, aby w pracach komisji konkursowych brali udział przedstawiciele nie tylko administracji publicznej (AP), prowadzącej konkursy, ale również przedstawiciele szeroko rozumianego społeczeństwa obywatelskiego reprezentowani przez przedstawicieli organizacji pozarządowych.

Do zadań Komisji konkursowej należy:

1. opiniowanie ofert zakwalifikowanych do postępowania konkursowego,
2. zaproponowanie rozdziału środków finansowych,
3. przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia przez organ ogłaszający konkurs.

## II

Zdiagnozowano następujące kluczowe problemy związane z funkcjonowaniem komisji konkursowych:

1. niska frekwencja uczestnictwa przedstawicieli OP w komisjach,
2. ponoszenie kosztów dojazdu przez uczestników,
3. dysproporcja między liczbą przedstawicieli OP i administracji,
4. osoby z organizacji biorące udział w konkursie nie mogą być członkami komisji (ze względu na konflikt interesów).

W związku z powyższym proponujemy wdrożenie poniższego standardu powoływania i pracy komisji konkursowych, aby przyczynić się do ich upowszechnienia i usprawnienia pracy.

## III

**Standard obejmuje następujące obszary:**

1. Kryteria i sposób powoływania członków komisji konkursowych.
2. Zasady utworzenia i prowadzenia bazy kandydatów na członków KK oraz informowania o naborach na członków komisji konkursowych.
3. Możliwości i zasady zawierania kontraktu, wynagradzania członków KK.
4. Czas i miejsce organizowania spotkań KK.
5. Regulamin i przebieg pracy KK.
6. Informowanie o obradach KK i sporządzanie sprawozdań z obrad KK.
7. Rekomendacje dla jednostki podejmującej ostateczne decyzje konkursowe.

## IV

**Kryteria i sposób powoływania członków KK.**

1. Komisja konkursowa powoływana jest przez organ administracji publicznej ogłaszający konkurs.
2. W skład komisji wchodzi osoby posiadające wiedzę w dziedzinie konkursu. Przedstawiciele OP muszą posiadać rekomendacje OP, która wskazuje tę osobę na członka KK. Dodatkowo mogą przedstawić rekomendacje innych OP, liderów opinii, instytucji, etc.
3. W komisji mogą zasiadać przedstawiciele AP z jednostek odpowiadających merytorycznie za konkurs z prawem głosu.
4. W komisji mogą zasiadać osoby wskazane przez OP spoza Województwa Wielkopolskiego.

5. Organ powołując KK, dąży do zachowania proporcji między członkami komisji - przedstawicielami administracji publicznej, a członkami komisji – osobami wskazanymi przez organizacje pozarządowe.
6. W uzasadnieniu do dokumentu powołującego komisję powinna znaleźć się informacja o przyczynach niezachowania proporcji w KK między członkami komisji - przedstawicielami administracji publicznej, a członkami komisji – osobami wskazanymi przez organizacje pozarządowe.
7. AP dokłada wszelkich starań do upowszechnienia informacji o powołaniu komisji konkursowej, w tym obligatoryjnie za pośrednictwem portalu wielkopolskiewici.pl, ngo.pl.
8. W informacji o powołaniu KK należy podać skład osobowy KK. W przypadku przedstawicieli AP należy podać imiona i nazwiska oraz stanowiska. W przypadku osób wskazanych przez OP należy podać informacje, jaka OP wskazała daną osobę wraz z krótką informacją o OP oraz o wskazanej osobie.
9. Prace komisji są ważne gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa powołanych członków komisji.
10. Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (art. 15 ust. 2da) komisja może pracować w sytuacji, gdy nie stawi się żaden z przedstawicieli OP. Niemniej dąży się do sytuacji, gdy reprezentant OP będzie obecny podczas prac komisji.
11. Zaleca się, aby prace komisji odbywały się w miejscach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami.

## V

### **Zasady utworzenia i prowadzenia bazy kandydatów na członków komisji konkursowych oraz informowania o naborach na członków komisji konkursowych.**

1. Zaleca się stworzenie bazy kandydatów na członków komisji konkursowych. Nabór do bazy powinien mieć charakter ciągły.
2. Organy AP powinny kilkakrotnie w ciągu roku informować o możliwości dołączenia do bazy.
3. Do prowadzenia bazy potencjalnych członków komisji konkursowych powinna zostać wskazana konkretna komórka właściwego urzędu.
4. Baza powinna być aktualizowana przynajmniej raz na cztery lata. Za aktualizację rozumie się zweryfikowanie danych kontaktowych kandydatów oraz potwierdzenie ich woli zasiadania w komisjach konkursowych.
5. Organy AP dokładają wszelkich starań do upowszechnienia informacji o naborach na członków komisji konkursowych, w tym obligatoryjnie za pośrednictwem portalu wielkopolskiewici.pl, ngo.pl.
6. Zaleca się włączenie Rady Działalności Pożytku Publicznego oraz OP zajmujących się problematyką sektora do informowania o naborze na członków KK.
7. Zaleca się zadbanie o wielość kanałów informacyjnych: strony internetowe, prasa, radio, telewizja (np. WTK - program poświęcony wydarzeniom kulturalnym w województwie wielkopolskim), Facebook, biuletyny AP i OP również w wersjach papierowych oraz innych narzędzi wspierających dotarcie z informacją o naborze na kandydatów członków KK do jak najszerszego grona odbiorców.

## VI

### **Możliwości i zasady zawierania kontraktu, wynagradzania członków KK.**

1. Zaleca się wypracowanie jasnych kryteriów, obowiązków, zasad i formy umowy z członkami KK. Zaleca się podpisywanie umów z członkami komisji, np. cywilnoprawnych, wolontariackich. Umowa umożliwia zwracanie poniesionych kosztów, w tym kosztów podróży.
2. Zawarcie umowy z członkiem KK daje możliwość ustalenia obowiązków i praw stron umowy.

3. Zaleca się wynagradzanie za pracę w KK na podstawie umowy zlecenie. Umowa zlecenie umożliwia wypłatę wynagrodzenia za udział w komisjach konkursowych oraz zwrot poniesionych kosztów (zaleca się stworzenie katalogu kosztów i limity kosztów). Wynagrodzenie nie może być wypłacane za pracę w trakcie godzin pracy w OP, AP, innego pracodawcy.

4. W przypadku braku możliwości zawarcia umowy zlecenia zaleca się zawarcie umowy wolontariackiej. Umowa wolontariacka umożliwia zwrot kosztów (zaleca się stworzenie katalogu kosztów i limitów) oraz w przypadku umów krótkoterminowych ubezpieczenie.

5. Zaleca się motywowanie członków KK do czynnego uczestnictwa w pracach KK, poprzez możliwość posługiwania się sformułowaniem typu „organizacja x ma swoich reprezentantów w KK” np. na własnej stronie internetowej, dokument powołania członka KK wraz z nadaniem mu tytułu typu „ekspert ds. ...”.

6. Osoby uczestniczące w pracach KK otrzymają oficjalne zaświadczenie lub podziękowanie w formie pisemnej za udział w pracach KK od AP.

## VII

### **Czas i miejsce organizowania spotkań KK.**

1. Zaleca się organizowanie posiedzeń KK w godzinach pracy AP.

2. Zaleca się organizowanie pracy KK w miejscach klimatyzowanych, z serwisem kawowym.

3. Zaleca się, aby prace Komisji odbywały się w miejscach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami.

4. Długość pracy komisji oraz inne kwestie wynikające z higieny pracy ustalane są wspólnie przez członków KK.

5. Uzgadnianie terminu posiedzeń komisji odbywa się z odpowiednim wyprzedzeniem.

## VIII

### **Regulamin i przebieg pracy KK.**

1. Regulamin pracy KK zatwierdzany jest wraz z dokumentem powołującym KK. Wszyscy biorący udział w posiedzeniu KK zobowiązani są do jego przestrzegania.

2. Zaleca się, aby regulamin:

a) określał cele pracy KK,

b) zawierał informację o tym, kto zwołuje posiedzenie KK, kieruje jej pracami oraz o weryfikacji formalnej wniosków, dokonanej przez AP,

c) obligował wszystkich biorących udział w posiedzeniu do zachowania tajemnicy wszelkich treści obrad,

d) określał kryteria oceny wniosków (merytoryczne, finansowe, organizacyjne),

e) określał przebieg pracy KK i sposób (kolejność) głosowania.

3. Zaleca się, aby KK nie brała pod uwagę argumentów poza kryteriami oceny wniosków ustalonymi w regulaminie.

4. Zaleca się, aby planując czas pracy KK:

a) brać pod uwagę możliwości członków KK (czasowe, inne ograniczenia),

b) dążyć, by wszyscy członkowie brali udział w całym posiedzeniu komisji,

c) posiedzenia nie trwały dłużej niż 8 godzin.

## IX

### **Informowanie o obradach KK i sporządzanie sprawozdań z obrad KK.**

1. Zaleca się informowanie o wynikach prac KK.

2. Sprawozdanie lub protokół z obrad KK powinien zawierać:

a) pełny skład komisji wraz z ekspertami,

b) listę rekomendowanych projektów z liczbą przyznanych punktów,

c) w miarę możliwości - krótko wskazane słabe strony odrzuconych projektów,

- d) informację, kiedy właściwy organ podejmie ostateczne decyzje odnośnie przydzielenia środków w ramach realizowanego konkursu.
3. W ramach sprawozdania z przebiegu prac KK tajne powinny być takie elementy jak:
- a) punktacja przyznawana przez poszczególnych członków komisji,
  - b) przebieg dyskusji i podawane argumenty przez członków komisji.

## **X**

### **Rekomendacje dla jednostki podejmującej decyzje o przydziale środków.**

1. Zaleca się, aby organ podejmujący ostateczną decyzję o rozstrzygnięciu konkursu brał pod uwagę wyniki pracy komisji konkursowej.
2. Zaleca się, aby w przypadku odmiennych decyzji od rekomendowanych przez komisję konkursową organ podejmujący ostateczną decyzję podał krótkie uzasadnienie dla wybranych projektów.

## Standard dotyczący współpracy AP i OP w kwestii użyczenia infrastruktury

Wzajemne użyczenie infrastruktury zalecane jest w celu zwiększenia efektywności i potencjału obu stron w ich działalności na rzecz społeczności lokalnych. Dzięki synergii stron możliwe jest nie tylko ograniczanie kosztów realizacji działań na rzecz beneficjentów, ale przede wszystkim pełniejsze zaspokajanie ich potrzeb i oczekiwań. Ważnym elementem współpracy przy użyczeniu infrastruktury jest też pełniejsze wykorzystanie dobra publicznego oraz zasobów OP. Wartością dodaną jest wzmacnianie więzi pomiędzy sektorami, wzajemne poznawanie się, informowanie i promowanie wspólnych inicjatyw społecznych.

*Użyczenie infrastruktury* rozumiemy jako nieodpłatne udostępnianie zasobów przez podmiot użyczający do wykorzystania przez podmiot wypożyczający. W ramach nieodpłatnego użyczenia infrastruktury możliwe jest pokrywanie kosztów eksploatacji wypożyczonych zasobów.

### I

#### **Rekomendacje dla podmiotów użyczających infrastrukturę.**

1. Stworzenie bazy zasobów do użyczenia.
2. Zasoby można podzielić na kategorie i dostosować zasady użyczenia wg nich. Przykładowe kategorie to np.:
  - a) zasoby drobne: wyposażenie: kamery, komputery (w tym przenośne), rzutniki, telewizory, nagłośnienie, elementy wystawiennicze, scena, namioty, oświetlenie, sprzęt rekreacyjno -sportowy, baza danych, etc.;
  - b) zasoby duże: sale z odpowiednim wyposażeniem, samochody, budynki, lokale, obiekty, przestrzeń publiczną;
  - c) zasoby krótkoterminowe: zasoby przeznaczone na jednorazowe lub krótkotrwałe wydarzenie;
  - d) zasoby długoterminowe: np. lokale na biura.
3. Określenie zasad użyczenia infrastruktury. W zasadach można zawrzeć m. in. takie kwestie jak:
  - a) odpowiedzialność za infrastrukturę i jej użytkowanie wraz z kosztami pokrywania ewentualnych napraw czy ubezpieczenia sprzętu;
  - b) oczekiwania w zakresie informowania o użyczeniu sprzętu i użyczającym;
  - c) czas, na jaki sprzęt może zostać użyczony;
  - d) wyraźne określenie kwestii ewentualnej odpłatności za pokrycie kosztów eksploatacji użyczonego zasobu (np. media, zużycie materiałów);
  - e) zastrzeżenie korzystania z użyczonych zasobów przez podmioty trzecie.
4. Wskazanie osoby do kontaktu, która zajmie się wszystkimi sprawami organizacyjnymi związanymi z użyczeniem sprzętu.
5. Zadbanie o dostępność wyżej wymienionych informacji minimum na własnej stronie internetowej.

### II

#### **Rekomendacje dla wypożyczającego zasoby:**

1. Sprawdzenie zasad, na jakich użyczający zasoby jest gotów do jego użyczenia oraz świadome ich zaakceptowanie lub zaproponowanie zmian.
2. Przestrzeganie ustalonych zasad użyczenia i użytkowania zasobów.
3. Wskazanie osoby, która jest odpowiedzialna za wypożyczone zasoby.
4. Ewentualne ubezpieczanie wypożyczonych zasobów od zniszczenia i kradzieży.
5. Niewypożyczanie zasobów o wątpliwej jakości czy trwałości.



### **III**

Rekomendujemy, aby zasady użyczenia zasobów podmioty regulowały między sobą za pomocą protokołu zdawczo-odbiorczego, a w przypadku zasobów o dużej wartości i/lub długim okresie użytkowania za pomocą sporządzonej umowy pisemnej.

### **IV**

Przed udostępnieniem zasobu zaleca się sporządzenie jego inwentaryzacji oraz w uzasadnionych przypadkach opisu stanu technicznego.

### **V**

Zachęca się poszukiwanie zarówno przez OP jak i AP możliwości użyczenia zasobów przez organizacje pozarządowe w stronę administracji publicznej w celu budowania większej równowagi i wzajemnego partnerstwa stron. Wierzymy, że OP posiadają wiele zasobów zarówno w postaci materialnej jak i niematerialnej, które mogą służyć wsparciu działalności realizacji zadań przez administrację publiczną.

## **Standard dotyczący świadczeń wolontariuszy pomiędzy administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi**

Wzajemne świadczenie wolontariatu zalecane jest w celu zwiększenia efektywności i potencjału obu stron w ich działalności na rzecz społeczności lokalnych. Co więcej, wolontariat pomiędzy osobami z organizacji pozarządowych i administracji publicznej, świadczony w obie strony, umożliwia poznanie się ludzi, wzmacnia wzajemne relacje i zrozumienie, integruje środowisko, jest społecznie potrzebny, umożliwia dzielenie się wiedzą, wymianę doświadczeń i dobrych praktyk z zakresu służby społeczności lokalnej, na rzecz której obie strony działają.

Wartością dodaną jest umożliwienie samorealizacji wolontariuszom, ich rozwój indywidualny zarówno w zakresie kompetencji i umiejętności, jak i w przestrzeni rozwoju osobowości, wzmocnienie motywacji czy jako element przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu.

W niniejszym standardzie rekomendujemy konkretne rozwiązania z zakresu budowania współpracy na zasadzie wolontariatu pomiędzy AP i OP oraz wskazujemy, jak można przeciwdziałać potencjalnym zagrożeniom wynikającym ze współpracy.

### **I**

#### **Przykładowe działania w zakresie wzajemnego wolontariatu.**

1. Wykonywanie prac bezpośrednio związanych z realizacją zadań statutowych organizacji pozarządowych np. praca z dziećmi, osobami z niepełnosprawnościami, prowadzenie zajęć edukacyjnych etc.
2. Wykonywanie prac bezpośrednio związanych z realizacją zadań publicznych przez administrację.
3. Udział w pracach koncepcyjnych, tworzeniu wizji i strategii, np. rozwoju obszarów miejskich lub długofalowej strategii dla organizacji pozarządowych.
4. Udział w pracach komisji konkursowych i innych forach współpracy.
5. Prace fizyczne np. na rzecz odnawiania infrastruktury, praca w archiwum, tworzenie baz danych, wykonywanie badań i analiz.
6. Testowanie programów i nowych rozwiązań.
7. Wygłaszanie odczytów, prelekcji etc., wymiana doświadczeń.
8. Prace wolontariuszy w zakresie promocji realizowanych projektów, akcji i idei.

Lista powyższych przykładowych działań ma za zadanie jedynie wskazywać możliwe kierunki wzajemnych świadczeń w zakresie wolontariatu.

Rekomendujemy wypracowanie indywidualnych działań z zakresu wolontariatu w oparciu o własne możliwości, zasoby czasowe, merytoryczne czy sprzętowe.

### **II**

#### **Potencjalne korzyści wynikające ze współpracy pomiędzy stronami to między innymi:**

1. rozwijanie własnych zainteresowań, pasji, hobby,
2. budowanie własnej wartości, satysfakcja,
3. zapobieganie wypaleniu zawodowemu,
4. możliwość realizacji autorskiego projektu,
5. możliwość pracy z autorytetami,
6. otwieranie się na nowe idee, obszary, poszerzanie horyzontów,
7. promowanie nowych idei,
8. rozwój osobisty i zawodowy, doświadczenie,
9. multiplikacja umiejętności zawodowych i osobistych,
10. wzrost atrakcyjności i potencjalnych możliwości na rynku pracy,
11. współtworzenie projektów,
12. wzajemna wymiana doświadczeń i wiedzy,
13. tworzenie nowych płaszczyzn wymiany doświadczeń, forum,
14. budowanie nowych relacji i zaufania,

15. przełamywanie stereotypów,
16. realizacja szczytnych celów i idei,
17. wzmocnienie misyjności działań,
18. propagowanie idei wolontariatu,
19. promowanie wolontariatu przez konkursy,
20. tworzenie dyplomów, dokumentów uznaniowych, rekomendacji,
21. uzyskanie potwierdzenia pracy wolontariuszy poprzez np. podziękowania, referencje, rekomendacje,
22. zwiększenie efektywności działań.

### III

#### **Możliwe zagrożenia oraz sposoby przeciwdziałania, minimalizowania i/lub wyeliminowania zagrożeń.**

Aby uniknąć zagrożeń związanych z pracą wolontariuszy, zaleca się:

1. pracę wolontariuszy jako świadomy, dobrowolny wybór, niewynikający z mody, ale wewnętrznej potrzeby i zainteresowań,
2. ciągłe wsparcie wolontariuszy poprzez szkolenia/superwizję/działania integracyjne, racjonalne organizowanie czasu pracy wolontariuszy, możliwość wolontariatu w innym obszarze niż dotychczasowy, co pozwoli uniknąć zmęczenia fizycznego czy psychicznego wolontariuszy lub ich wypalenia zawodowego,
3. przestrzeganie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, precyzyjne określenie zakresu zadań, praw i obowiązków, przestrzeganie uzgodnionych zasad współpracy i wywiązywanie się z przyjętych zobowiązań, zapoznanie wolontariusza z adekwatnymi do rodzaju pracy wszelkimi regulacjami formalno-prawnymi.

W szczególności zalecamy zwrócenie uwagi na poniższe zagrożenia związane z obopólnym wolontariatem:

1. Utrata bezstronności i obiektywizmu, popadnięcie w konflikt interesów i nierówne traktowanie podmiotów.

Zaleca się następujące sposoby zapobiegania:

- a) transparentność działań np. przez podawanie do publicznej wiadomości informacji o wszelkich działaniach podejmowanych przez OP na rzecz AP i AP na rzecz OP,
  - b) przestrzeganie zasad współpracy poprzez równe traktowanie podmiotów,
  - c) wolontariat w innych pozazawodowych obszarach np. osoby pracujące w pomocy społecznej angażują się w obszar kultury;
2. Nierówny podział pracy przy wspólnym wolontariacie.

Zaleca się następujące sposoby zapobiegania:

- a) obopólne przestrzeganie uzgodnionych zasad współpracy i wywiązywanie się z przyjętych zobowiązań;
3. Wyciek poufnych informacji, danych wrażliwych.

Zaleca się następujące sposoby zapobiegania:

- a) niedopuszczanie do informacji poufnych osób nieupoważnionych,
  - b) informowanie o zasadach poufności i ochrony danych wrażliwych, zobowiązanie do ich przestrzegania;
4. Wykorzystanie idei wolontariatu do zaspokojenia własnego interesu, ambicji, korzyści finansowych osób trzecich.

Zaleca się następujące sposoby zapobiegania:

- a) ograniczenie wolontariatów pracowniczych inicjowanych wyłącznie przez zwierzchników,
- b) wolontariat świadomym, dobrowolnym wyborem.

## IV

### **Sposoby zachęcania do wolontariatu.**

Wzajemny wolontariat OP i AP jest niewątpliwie doskonałą okazją do współpracy i wymiany doświadczeń. Pozwala na przekazywanie swoich zasobów, wiedzy i umiejętności. Jest szansą na poznanie się i zacieśnienie więzi OP i AP we wspólnej realizacji celów i zadań.

Przykładowe sposoby zachęcania do wolontariatu:

1. Promowanie pozytywnych przykładów, np. poprzez pokazanie pierwszego w Polsce wolontariatu pracowniczego w urzędzie na przykładzie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
2. Pokazywanie wolontariatu poprzez informowanie o jego efektach.
3. Informowanie pracowników i współpracowników o możliwościach zaangażowania się w wolontariat.
4. Informowanie o potrzebach lokalnych – akcyjnych i stałych działań w których wspieranie potencjalni wolontariusze mogą się zaangażować.
5. Wspieranie pracowników i współpracowników, którzy pracują jako wolontariusze.
6. Budowanie pozytywnego klimatu wokół pracy wolontariuszy.
7. Promowanie „sąsiedzkiego wolontariatu”, czyli pokazywanie akcji i działań „bliskich” pracownikom i współpracownikom.
8. Zbadanie, w jakie działania pracownicy i współpracownicy chcieliby się zaangażować i poszukanie adekwatnych możliwości.
9. Osobisty przykład lidera organizacji i urzędu.

## V

### **Wolontariat pracowniczy.**

Wolontariat pracowniczy jest szczególnym przypadkiem wolontariatu. Niesie ze sobą wymienione we wcześniejszych punktach zarówno korzyści jak i zagrożenia. *Za wolontariat pracowniczy* rozumiemy działania polegające na podejmowaniu działalności pożytku publicznego za zgodą i przy wsparciu pracodawcy. Wolontariat pracowniczy może być realizowany z inicjatywy pracodawcy lub pracowników. Za pracodawców rozumiemy liderów instytucji administracji publicznej czy organizacji pozarządowej, np. marszałka w Urzędzie Marszałkowskim czy prezesa fundacji.

Dodatkową wartością wolontariatu pracowniczego jest integrowanie i wzmacnianie zespołów, zaspokajanie indywidualnych potrzeb pracowników, wzmacnianie ich więzi z mieszkańcami. Dla pracodawcy to również takie korzyści jak m. in.:

1. budowanie pozytywnego wizerunku urzędu lub organizacji,
2. budowanie wewnętrznego kapitału społecznego,
3. budowanie zarówno lojalności jak i zaufania pracowników,
4. budowanie zaufania społeczności lokalnej,
5. umożliwienie samorealizacji pracownikom.

W Polsce idea wolontariatu pracowniczego realizowanego w ramach instytucji publicznych nie jest jeszcze rozpowszechniona. Natomiast jednym z pierwszych pozytywnych przykładów jest wyżej wspomniana akcja uruchomienia wolontariatu pracowniczego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

W rozwijaniu wolontariatu pracowniczego kluczowe jest propagowanie idei i ukazywanie korzyści z niej płynących wśród liderów instytucji i organizacji pozarządowych z tego zakresu.

# Standard dotyczący udzielania patronatów dla administracji publicznej i organizacji pozarządowych

## I

Patronaty to wyjątkowa forma współpracy pozafinansowej pomiędzy administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi. Udzielenie i pozyskanie patronatu, to zaszczyt dla każdej ze stron podkreślający zarówno wagę przedsięwzięcia objętego patronatem oraz doniosłość współpracy partnerów.

Przez patronat rozumiemy udzielenie organizatorowi przedsięwzięcia o istotnej randze i charakterze społecznym wsparcia w zaprojektowaniu i przeprowadzeniu tego wydarzenia, przyczyniając się do jego sukcesu. Udzielenie patronatu jest docenieniem zarówno planowanego przedsięwzięcia jak i jego organizatora. Patron udzielając patronatu, rekomenduje społeczności wydarzenie jako godne uwagi. Potwierdzeniem patronatu jest prawo do posługiwania się nazwą i logotypem udzielającego patronatu. Każda ze stron powinna dołożyć wszelkich starań w zakresie jak najlepszej realizacji wydarzenia.

## II

Rekomendujemy współpracę na zasadzie pozyskiwania patronatów pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi.

Administracja publiczna jako gospodarz jest naturalnym patronem dla wydarzeń realizowanych na jej terenie. Patronat administracji publicznej potwierdza zgodność realizowanego wydarzenia ze strategią lokalną w dziedzinie dotyczącej patronatu, np. w dziedzinie kultury, zdrowia czy sportu. Organizacje pozarządowe ze względu na wysoką specjalizację w określonych dziedzinach oraz posiadany prestiż społeczny mogą być patronem dla wydarzeń organizowanych przez inne organizacje pozarządowe oraz administrację publiczną.

## III

Patronaty niosą ze sobą szereg korzyści dla każdej ze współpracujących stron oraz wydarzeń, takich jak m. in.:

1. Podnoszą rangę wydarzenia oraz zachęcają do poświęcenia mu uwagi.
2. Budują pozytywny wizerunek organizatora, patrona i wydarzenia.
3. Zwiększają szanse na pozyskanie kolejnych patronów, partnerów i sponsorów oraz większej ilości uczestników wydarzenia.
4. Wzmacniają współpracę pomiędzy stronami oraz budują pozytywne przesłanie o współpracy podmiotów z różnych sektorów.
5. Umożliwiają zaangażowania się patrona w przygotowanie wydarzenia oraz uczestniczenie w nim.
6. Dają możliwość rozpowszechniania informacji o patronacie i wydarzeniu we wszelkich kanałach medialnych patrona i organizatora.

Patronat powinien obligować każdą ze stron do dbania zarówno o jakość wydarzenia objętego patronatem jak i dobre imię każdej ze stron.

## IV

### **Podmioty udzielające patronatu.**

Zaleca się stworzenie przez podmioty udzielające patronatu określonego regulaminu.

Zaleca się, aby w regulaminie znalazły się między innymi następujące kwestie:

1. tryb występowania o patronat,
2. osoby do kontaktu w sprawie patronatu,
3. kryteria przyznawania patronatu,
4. zobowiązania wynikające dla organizatora z tytułu patronatu.

Zaleca się, aby w sytuacji nieprzyznania patronatu decyzja została uzasadniona.

Zaleca się, aby patronatami były obejmowane wydarzenia o istotnej wartości dla społeczeństwa. Udzielenie patronatu powinno obligować patrona do niefinansowego wspierania realizacji wydarzenia.

## V

### **Podmioty zabiegające i otrzymujące patronat.**

Zaleca się, aby podmioty, które zabiegają i otrzymują patronat stosowały się do regulaminu podmiotu udzielającego patronatu. Obowiązkiem podmiotu otrzymującego patronat jest spełnienie warunków formalno-prawnych wymaganych do realizacji danego typu wydarzenia.

# Standard dotyczący funkcjonowania Centrów Organizacji Pozarządowych

## I

Centrum Organizacji Pozarządowych (COP) to miejsce wsparcia i rozwoju inicjatyw społecznych, pozwalające na realizację nowych pomysłów, wymianę doświadczeń, współpracę między- i wewnątrz-sektorową.

Może pełnić rolę inkubatora dla nowopowstających inicjatyw i organizacji. Aktywizuje społeczność lokalną, umożliwiając „łatwy start”, zachęca ludzi do podejmowania działań prospołecznych. Sprzyja budowaniu relacji i nawiązywaniu kontaktów. Zwiększa szanse na realizację działań społecznych, które bez inkubatora rozpocząć by się nie mogły.

## II

COP może być prowadzone zarówno przez AP jak i OP a także przy współpracy tych podmiotów. Rekomendujemy tworzenie COP we współpracy organizacji pozarządowych z administracją publiczną. Dla trwałości tego rodzaju inicjatyw rekomendujemy tworzenie zasad współpracy i współodpowiedzialności OP i AP.

COP powinien być miejscem otwartym i dostępnym dla wszystkich zainteresowanych ze społeczności lokalnej z uwzględnieniem różnorodnych godzin otwarcia oraz szczególnych potrzeb osób starszych, z niepełnosprawnościami i z małymi dziećmi. COP nie powinien być miejscem wykorzystywanym do prowadzenia działalności komercyjnej przez organizacje pozarządowe.

## III

Podmiot prowadzący COP powinien określić zasady korzystania z COP, uwzględniające między innymi takie zagadnienia jak:

1. katalog podmiotów/grup/osób, które mogą korzystać z COP,
2. rodzaje realizowanych projektów/wydarzeń/przedsięwzięć z zaznaczeniem ewentualnych wykluczeń (np. działania niezgodne z prawem),
3. zakres dostępu do bazy, czasu korzystania z zasobów,
4. okres korzystania z pakietu „łatwego startu”,
5. odpowiedzialność za wspólną przestrzeń i ewentualne zniszczenia,
6. partycypacja w kosztach utrzymania.

## IV

Katalog zadań COP może być bardzo szeroki, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości danej społeczności. W szczególności powinien zawierać:

1. pakiet „łatwy start” w ramach inkubatora:
  - a) udostępnienie przestrzeni biurowej, sprzętu biurowego/komputerowego i mediów,
  - b) pomoc przy zakładaniu i rejestracji organizacji,
  - c) udostępnienie adresu przy rejestracji;
2. infrastruktura:
  - a) udostępnienie wyposażonej przestrzeni szkoleniowej, biurowej, konferencyjnej z wi-fi,
  - b) udostępnienie adresu korespondencyjnego,
  - c) udostępnienie miejsca do przechowywania dokumentów,
  - d) zaplecze socjalne i sanitarne,
  - e) opcjonalnie kącik dla dzieci,
  - f) udostępnianie przestrzeni dla innych działań integrujących i aktywizujących społeczność lokalną;

3. wsparcie merytoryczne na każdym etapie rozwoju organizacji:
  - a) szkolenia,
  - b) spotkania z ekspertami ( np. prawnicy, specjaliści od projektów, księgowi),
  - c) doradztwo;
4. stwarzanie przestrzeni do współpracy i rozwoju:
  - a) spotkania międzysektorowe,
  - b) spotkania tematyczne,
  - c) wspieranie bieżącej współpracy,
  - d) miejsce posiedzeń RDPP,
  - e) miejsce spotkań z pełnomocnikiem ds. organizacji pozarządowych;
5. edukacja:
  - a) lekcje obywatelskie,
  - b) wizyty studyjne,
  - c) wymiana doświadczeń z innymi COP-ami.

Podmioty powołujące do życia i prowadzące COP powinny zdefiniować własny katalog realizowanych przedsięwzięć i zakresu wsparcia na rzecz podmiotów korzystających z jego usług.

## V

Widzimy następujące szanse związane z funkcjonowaniem COP:

1. możliwość realizacji inicjatyw społecznych,
2. przestrzeń do samorealizacji mieszkańców,
3. możliwość powstania i rozwoju nowych organizacji pozarządowych,
4. wykorzystanie efektu synergii, wspólnego działania, wymiany doświadczeń,
5. wzmacnianie III sektora, m. in. poprzez budowanie ich pozytywnego wizerunku,
6. podnoszenie kompetencji działaczy społecznych oraz jakości realizowanych przez nich projektów,
7. podniesienie konkurencyjności podmiotów w konkursach grantowych, np. poprzez obniżenie kosztów administracyjnych.

Widzimy następujące potencjalne zagrożenia związane z funkcjonowaniem COP:

1. wykorzystanie jego zasobów do działalności o charakterze komercyjnym, politycznym, niezgodnym z prawem,
2. zaburzenie konkurencyjności podmiotów poprzez wspieranie ich części (np. organizacje korzystające z COP-u mają niższe koszty administracyjne i mogą być bardziej konkurencyjne w konkursach grantowych),
3. niestabilność związana ze zmianą polityki lokalnej,
4. uzależnienie działania COP od dotacji, władzy lokalnej,
5. uzależnienie podmiotów korzystających z COP od otrzymanego wsparcia.

Rekomendujemy, aby działalność COP była wpisana w lokalną strategię rozwoju czy program współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi. Zapewni to trwałość i stabilność COP-u oraz inicjatyw realizowanych dzięki jego istnieniu.

Tworzenie COP jest inwestycją społeczną. Korzystający z COP, poprzez swoją działalność przyczyniają się do rozwoju kapitału społecznego i lokalnych zasobów – poprawiają jakość życia mieszkańców.



## Podsumowanie

Mamy nadzieję, że pięć powyższych standardów posłuży zainteresowanym podmiotom zarówno ze strony AP, jak i OP przy wzmacnianiu i rozwijaniu wzajemnej współpracy. Mamy też pełną świadomość, że lista standardów nie jest kompletna, ponieważ liczba możliwych form współpracy jest nieograniczona. Zachęcamy AP i OP do rozwijania współpracy pozafinansowej na wielu płaszczyznach i wypracowania własnych standardów.

W ramach pracy zespołu zidentyfikowaliśmy wiele innych możliwych form współpracy niefinansowej, takich jak: komisje dialogu obywatelskiego, wsparcie merytoryczne, dni otwarte, przewodnik po AP, mediacje, nagrody rzeczowe, wsparcie inicjatyw lokalnych, rekomendacje, rady celowe, promocja OP, promocja 1%, narzędzia komunikacji, wsparcie ekspertów, udział w imprezach, promocja dobrych praktyk, rady działalności pożytku publicznego, kawiarenki obywatelskie, współtworzenie polityk publicznych, konsultowanie polityk publicznych, pełnomocnicy/działy ds. wsparcia organizacji pozarządowych.

Wyrażamy głęboką nadzieję, że materiały powstałe w trakcie projektu będą służyły zarówno organizacjom pozarządowym, jak i administracji publicznej. Mamy świadomość, że niektóre z proponowanych rozwiązań są nowatorskie i wymagają zgody wielu stron na ich wdrożenie. Zdecydowaliśmy się jednak je pokazać, aby wskazać kierunki pożądanego modelu współpracy.

Wykorzystanie efektów tej pracy oraz wdrożenie standardów to początek rozwoju współpracy niefinansowej. Pragniemy, żeby OP i AP twórczo rozwijały i kontynuowały efekty tego projektu, a także dostosowywały standardy do własnych potrzeb i możliwości.

Zespół standaryzacyjny P2O2