

PROWADZENIE EWIDENCJI STOWARZYSZEŃ ZWYKŁYCH JAKO USTAWOWY OBOWIĄZEK STAROSTY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie ma charakter praktyczno-ekspertycki i zostało przygotowane z myślą o jednostkach samorządu terytorialnego realizujących zadania wynikające z ustawy „Prawo o stowarzyszeniach”. Uczestnicy krok po kroku poznają zasady prawidłowego prowadzenia ewidencji stowarzyszeń zwykłych, z uwzględnieniem aktualnych przepisów, najczęstszych problemów oraz błędów pojawiających się w praktyce.

W trakcie szkolenia omawiane są zarówno obowiązki starosty, jak i konkretne sytuacje problemowe – od analizy dokumentów składanych przez stowarzyszenia, poprzez dokonywanie wpisów, zmian i wykreśleń z ewidencji, aż po zagadnienia związane z nadzorem i kontrolą działalności stowarzyszeń zwykłych. Udział w szkoleniu pozwala ograniczyć ryzyko popełniania błędów, usprawnić realizację obowiązków ustawowych oraz uporządkować procedury związane z prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń zwykłych.

CELE I KORZYŚCI:

Szkolenie pozwala:

- usprawnić realizację ustawowych obowiązków starosty,
- uniknąć błędów i nieprawidłowości przy prowadzeniu ewidencji,
- poznać sprawdzone rozwiązania prawne i organizacyjne,
- zwiększyć pewność i bezpieczeństwo podejmowanych rozstrzygnięć,
- skonsultować problematyczne przypadki z ekspertem i uzyskać
- praktyczne wskazówki do codziennej pracy.
- dodatkowo otrzymają gotowe wzory pism i dokumentów, ułatwiające codzienne zadania.

Odpowiemy m. in. na pytania:

- Gdzie kończy się obowiązek weryfikacji dokumentów, a zaczyna ingerencja w działalność stowarzyszenia?
- Kiedy wezwanie do uzupełnienia jest zasadne, a kiedy prowadzi do nieuprawnionego przedłużania sprawy?
- Jak prawidłowo sformułować wezwanie, aby nie narazić się na zarzut naruszenia KPA?
- Co zrobić, gdy stowarzyszenie faktycznie nie działa, ale formalnie nie zgłasza likwidacji?
- Czy starosta może inicjować działania porządkowe w ewidencji?
- Jak odróżnić nadzór ustawowy od niedozwolonej kontroli?
- Jak reagować na skargi, doniesienia lub konflikty wewnętrzne w stowarzyszeniu?
- Czy starosta ma prawo badać rzeczywistą działalność stowarzyszenia zwykłego?
- Jak rozpoznać, że stowarzyszenie zwykłe wykracza poza dopuszczalny zakres działalności? Jakie są granice odpowiedzialności starosty za brak reakcji?
- Jakie błędy popełniają stowarzyszenia zwykłe przy przekształceniu - i jak je wychwytać?

PROGRAM:

1. Obowiązki starosty wynikające z ustawy *Prawo o stowarzyszeniach* oraz rozporządzenia wykonawczego do tej ustawy.
2. Prowadzenie ewidencji. **Prowadzenie ewidencji w świetle Kodeksu postępowania administracyjnego - charakter czynności, terminy, bezczynność organu oraz odpowiedzialność proceduralna.**
3. Analiza dokumentów składanych do starosty, w szczególności protokołów z zebrań członków, uchwał, regulaminu działalności (przykładowe wzory).
4. Wezwanie do uzupełnienia wniosku, odmowa wpisu, w tym bezskuteczność wniosku.
5. Wydanie wypisu z ewidencji.
6. Wszczęcie postępowania likwidacyjnego oraz wykreślenie z ewidencji.
7. **Jawność ewidencji stowarzyszeń zwykłych, ochrona danych osobowych (RODO) oraz udostępnianie informacji publicznej - praktyczne problemy i bezpieczne rozwiązania.**
8. Co może, a czego nie może zrobić stowarzyszenie zwykłe.
9. Przekształcenie stowarzyszenia zwykłego w stowarzyszenie rejestrowe.
10. Kontrola i nadzór nad działalnością stowarzyszenia zwykłego.
11. **Odpowiedzialność starosty i pracowników starostwa związana z prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń zwykłych - ryzyka prawne, najczęstsze zarzuty oraz sposoby zabezpieczenia organu.**
12. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do:

- pracowników starostw powiatowych oraz pracowników urzędów miast na prawach powiatu zajmujących się prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- wszystkich osób zainteresowanych tematyką prawno-administracyjną w tym zakresie

PROWADZĄCA:

Absolwentka Podyplomowego Studium Administracji Europejskiej na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu o specjalności: administracja publiczna. Zagadnieniami współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi zajmuje się od 1999 roku. Przez 9 lat pracowała w Urzędzie Marszałkowskim. Od sierpnia 2007 r. pracuje w Urzędzie Miasta, gdzie aktualnie jest kierownikiem Biura Organizacji Pozarządowych, zajmującym się m.in. nadzorem i współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzeniem ewidencji: stowarzyszeń zwykłych, uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej. W latach 2008-2010 była sekretarzem i jednocześnie przedstawicielem prezydenta miasta w Radzie Organizacji Pozarządowych. Od 2024 r. pełni funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. organizacji pozarządowych.

Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych jako ustawy obowiązek starosty



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



17 czerwca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-14.00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do dnia 15 maja 2026 r. obowiązuje cena promocyjna 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063
Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 11 czerwca 2026 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji.

Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____