

## Karta opisu szkolenia

**Tytuł:** Ekonomia społeczna w praktyce-co każdy lider w organizacji pozarządowej powinien wiedzieć?"

**Miejsce:** Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Pisz, ul. Ignacego Daszyńskiego 7A, 12-200 Pisz

**Forma:** stacjonarne

**Czas trwania:** 8 h dydaktycznych (08:00-15:00 z przerwami)

**Data:** 20.09.2025 r.

### 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:** 15.09.2025 r. (poniedziałek) do godz. 12:00.

### Cel edukacyjny:

Osoby uczestniczące w szkoleniu nabędą wiedzę i kompetencje w zakresie formalno-prawnych aspektów związanych z funkcjonowaniem podmiotów ekonomii społecznej. Dowiedzą się jakie prawa i obowiązki wynikają ze statutu organizacji, jakie dokumenty powinna posiadać organizacja. Poznają kalendarz podstawowych obowiązków i terminów. Zdobędą umiejętność prawidłowego wprowadzania zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym w tym w formie elektronicznej. Po zakończeniu szkolenia osoby w nim uczestniczące będą posiadać wiedzę dotyczącą kluczowych obowiązków spoczywających na podmiotach ekonomii społecznej oraz umiejętność prawidłowego oraz sprawnego wprowadzania zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym.

## 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  |
|-------------|---|
| 08:00-09:30 | Statut organizacji-dokument do szuflady czy użytku? Prawa i obowiązki z niego wynikające.                       |
| 09:30-09:45 | <b>Przerwa kawowa</b>   |
| 09:45-11:15 | Kalendarz podstawowych obowiązków i terminów, czyli o czym każda organizacja powinna pamiętać.                  |
| 11:15-11:30 | <b>Przerwa kawowa</b>   |
| 11:30-13:00 | Podstawowe dokumenty w organizacji-czy masz je wszystkie?   |
| 13:00-13:30 | <b>Przerwa obiadowa</b>   |
| 13:30-15:00 | Zmiany w Krajowym Rejestrze Sądowym a elektroniczna postępowania i dokumentów-jak zrobić to szybciej i łatwiej. |

**Osoba prowadząca szkolenie:**

**Małgorzata Kratyńska-Ćwikowska** doradca kluczowy, biznesowy oraz

specjalista ds. reintegracji w Ośrodku Wsparcia Ekonomii Społecznej w Elku prowadzonym przez Stowarzyszenie Adelfi. Od 15 lat jako ekspert w zakresie formalno-prawnych aspektów działalności NGO pomaga osobom i organizacjom w zakładaniu oraz prowadzeniu podmiotów ekonomii społecznej. Dzięki licznym szkoleniom, kursom i studiom podyplomowym z księgowości, prawa podatkowego, zamówień publicznych, coachingu oraz biznesu potrafi wszechstronnie i kompleksowo wspierać początkujące jak i istniejące przedsiębiorstwa społeczne w realizacji ich założeń biznesowych.

### **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