



DOKUMENT SYSTEMOWY

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA

Stowarzyszeniem Inicjatywa
Obywatelska Pro Civium

TEKST JEDNOLITY — WYDANIE II

Stan organizacyjny i dokumentacyjny na 1
sierpnia 2026 r.

Wprowadzony uchwałą Zebrania Członków nr I/WZ/26/1 z dnia 20 stycznia 2026 r.

Tekst jednolity uwzględnia akty i dokumenty obowiązujące do dnia 1 sierpnia 2026 r.

Poznań • 2026

Status dokumentu i zasady korzystania

CHARAKTER TEKSTU JEDNOLITEGO

Niniejsze wydanie porządkuje treść ZSZ według stanu na 1 sierpnia 2026 r. i włącza skutki późniejszych uchwał oraz aktualnych dokumentów szczególnych. Nie tworzy nowych kompetencji i nie zastępuje źródłowych uchwał. W razie rozbieżności pierwszeństwo ma akt właściwego organu, zgodnie z hierarchią określoną w Rozdziale II.

Element	Ustalenie
Dokument bazowy	Zintegrowany System Zarządzania wprowadzony uchwałą I/WZ/26/1.
Data wejścia w życie ZSZ	20 stycznia 2026 r. — zgodnie z uchwałą przyjmującą.
Stan tekstu jednolitego	1 sierpnia 2026 r.
Najwyższy dokument wewnętrzny	Regulamin stowarzyszenia zwykłego z 25 marca 2026 r.
Oficjalny indeks aktów	Portal Aktów Wewnętrznych Pro Civium.
Oficjalne repozytorium plików	Repozytorium Dokumentów Wewnętrznych w Google Drive.
Rola Mentor+	Narzędzie pomocnicze komunikacji i obsługi procesów; nie zastępuje Portalu i Repozytorium.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

Regulamin Stowarzyszenia z 25.03.2026 r. • I/WZ/26/1 • II/WZ/26/2 • uchwały Zarządu I-XIII/2026 • Tomy I-III Systemu Zarządzania Komunikacją • aktualne regulaminy szczególne

Spis treści

Nr	Rozdział
01	Podstawy, cele i definicje
02	Hierarchia dokumentów i rozstrzyganie kolizji
03	Władze Stowarzyszenia i Zarząd
04	Mapa organizacyjna i kadra
05	Centrum Nadzoru Programowo-Operacyjnego
06	Centrum Edukacji Społecznej i komunikacja
07	Centrum Rozwoju Wolontariatu i Rekrutacji
08	Centrum Poradnictwa
09	Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym oraz WSKO
10	Centrum Realizacji Zadań Publicznych i Programów Społecznych

Nr	Rozdział
11	Wydawnictwo Pro Civium
12	Rada Programowa, IOD i funkcje niezależne
13	Obieg dokumentów, Portal Aktów i Repozytorium
14	Zadania, aktywność wolontariacka i system punktacji
15	Beneficjenci, zadania publiczne i bezpieczeństwo realizacji
16	Transparentność, finanse, dane i bezpieczeństwo
17	Współpraca, konflikty i postanowienia końcowe
A	Wykaz źródeł i zmian włączonych do tekstu jednolitego

01

Podstawy, cele i definicje

RAMY ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA

DLA NOWEJ OSOBY

ZSZ odpowiada na trzy pytania: gdzie działasz, kto odpowiada za dany obszar oraz jaki dokument rozstrzyga sposób postępowania. Każdy wolontariusz ma Centrum macierzyste, ale może wspierać inne jednostki zgodnie z kompetencjami i za wiedzą właściwych osób zarządzających.

Zintegrowany System Zarządzania porządkuje strukturę organizacyjną, odpowiedzialność, podejmowanie decyzji, realizację działań, dokumentowanie, nadzór i współpracę w Stowarzyszeniu Inicjatywa Obywatelska Pro Civium. System służy realizacji misji, Strategii Rozwoju Instytucjonalnego i Misyjnego na lata 2026-2030 oraz celów określonych w Regulaminie Stowarzyszenia:

- zapewnienie zgodności działań z prawem i dokumentami wewnętrznymi;
- jasne przypisanie odpowiedzialności i uprawnień;
- oddzielenie funkcji strategicznych, nadzorczych i operacyjnych;
- ochrona beneficjentów, wolontariuszy, praktykantów i współpracowników;
- utrzymanie spójności dokumentacji, komunikacji i przepływu informacji;
- rozwój profesjonalnego wolontariatu i społeczeństwa obywatelskiego.

ZSZ obowiązuje członków Stowarzyszenia, Zarząd, kadre zarządzającą i wykonawczą, wolontariuszy, praktykantów, specjalistów, realizatorów zadań publicznych oraz inne osoby działające w imieniu Pro Civium - w zakresie odpowiadającym ich roli i podstawie współpracy.

Pojęcie	Znaczenie
Centrum	Wewnętrzna jednostka organizacyjna odpowiedzialna za określony obszar działalności.
Centrum macierzyste	Centrum, do którego osoba jest przypisana organizacyjnie.
Kadra zarządzająca	Zarząd, Dyrektorzy i Zastępcy Dyrektorów, Koordynator Wolontariatu, osoby pełniące funkcje kierownicze oraz inne role włączone do kadry zgodnie z aktami wewnętrznymi.
Kadra wykonawcza	Osoby realizujące zadania merytoryczne, organizacyjne, administracyjne, wolontariackie lub projektowe bez kompetencji kierowniczych.
Decyzja	Akt bieżącego zarządzania wydawany przez osobę uprawnioną w granicach jej kompetencji.
Portal Aktów	Rejestr i wyszukiwarka obowiązujących, zmienionych, uchylonych i archiwalnych dokumentów wewnętrznych.
Repozytorium	Uporządkowana struktura folderów Google Drive, w której przechowywane są pliki źródłowe i ich wersje.

Pojęcie	Znaczenie
Mentor+	Narzędzie pomocnicze służące komunikacji, rejestrom i obsłudze wybranych procesów.
Panel Zadań	System organizowania, przydzielania i monitorowania realizacji zadań.
Dziennik Aktywności	Jedyny system ewidencjonowania punktowanych, nieodpłatnych działań wolontariackich.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

Regulamin Stowarzyszenia • I/WZ/26/1 • Strategia 2026–2030 • aktualne dokumenty operacyjne

02

Hierarchia dokumentów
i rozstrzyganie kolizji

JASNE ZASADY PIERWSZEŃSTWA

ZASADA W JEDNYM ZDANIU

Najpierw stosuje się dokument wyższej rangi; przy tej samej randze - przepis bardziej szczegółowy, a następnie nowszy. Dokument informacyjny nie może zmienić aktu normatywnego.

1. Prawo powszechnie obowiązujące.
2. Regulamin Stowarzyszenia.
3. Uchwały Zebrania Członków.
4. Strategia, ZSZ oraz inne dokumenty przyjęte lub zatwierdzone przez Zebranie Członków - w granicach wynikających z uchwały przyjmującej.
5. Uchwały Zarządu.
6. Regulaminy, polityki, standardy i kodeksy wprowadzone zgodnie z kompetencją właściwego organu.
7. Zarządzenia członków Zarządu o charakterze wykonawczym.
8. Decyzje Dyrektorów, Zastępców, Koordynatora Wolontariatu, IOD i innych osób uprawnionych.
9. Procedury, instrukcje, wykazy zadań i formularze.
10. Materiały informacyjne i onboardingowe.

- dokument wyższej rangi ma pierwszeństwo przed dokumentem niższej rangi;
- przepis szczególny ma pierwszeństwo przed ogólnym w zakresie, który reguluje;
- przepis późniejszy ma pierwszeństwo przed wcześniejszym na tym samym poziomie;
- uchwała przyjmująca lub zmieniająca dokument ma pierwszeństwo przed metadanymi, tytułem redakcyjnym lub nieformalnym opisem;
- tekst jednolity porządkuje treść, ale nie zastępuje źródłowych aktów w razie sporu;
- oczywista omyłka pisarska może zostać opisana interpretacyjnie, lecz plik źródłowy pozostaje nienaruszony.

Wątpliwości dotyczące zgodności dokumentów identyfikuje Centrum Nadzoru Programowo-Operacyjnego. Rozstrzygnięcie o znaczeniu systemowym należy do Zarządu, a gdy dotyczy kompetencji Zebrania Członków, Regulaminu lub uchwały Zebrania — do Zebrania Członków. Każde rozstrzygnięcie powinno zostać odnotowane w Portalu Aktów, a w razie potrzeby utrwalone uchwałą lub właściwym aktem wykonawczym.

Problem	Rozstrzygnięcie
Data ZSZ	20.01.2026 r., zgodnie z uchwałą I/WZ/26/1.
Nazwa organu	Zebranie Członków; skrót WZ pozostaje w numeracji uchwał.
Numer Strategii	II/WZ/26/2; zapis II/WZ/26.2 uznano za wariant typograficzny.

Problem	Rozstrzygnięcie
Nazwa CNPO	Centrum Nadzoru Programowo-Operacyjnego.
Nazwa CRZPiPS	Centrum Realizacji Zadań Publicznych i Programów Społecznych.
Brand Book w XIII/Z	Datę 20.07.2027 uznano za oczywistą omyłkę; właściwe Wydanie I obowiązuje od 20.07.2026.
Cztery filary komunikacyjne	Trzy filary do 31.08.2026; czwarty od 01.09.2026.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

Regulamin z 25.03.2026 r. • I/WZ/26/1 •
II/WZ/26/2 • III/Z/26/1 • IX/Z/26/1 • XIII/Z/26/1

03

Władze Stowarzyszenia
i Zarząd

USTROJOWY POZIOM DECYZYJNY

NAJWAŻNIEJSZE

Zebranie Członków jest najwyższą władzą Stowarzyszenia. Zarząd reprezentuje Stowarzyszenie i prowadzi sprawy bieżące w granicach Regulaminu, uchwał Zebrania oraz przyjętego podziału kompetencji.

Zebranie Członków podejmuje decyzje w formie uchwał. Do jego kompetencji należą w szczególności: ustalanie kierunków działania i rozwoju, wybór i odwołanie Zarządu, zmiana Regulaminu, decyzje o rozwiązaniu lub przekształceniu Stowarzyszenia oraz czynności przekraczające zwykły zarząd wskazane w Regulaminie.

Zarząd działa kolegialnie jako organ strategiczny, decyzyjny i nadzorczy. Nie zastępuje Centrów w bieżącej działalności operacyjnej. Podejmuje uchwały, reprezentuje Stowarzyszenie, zarządza majątkiem oraz powołuje jednostki i funkcje potrzebne do realizacji celów.

Funkcja	Osoba	Główne obszary odpowiedzialności
Prezes Zarządu	Izabela Jarczevska	Finanse, sprawy skarbowe i sprawozdawcze, strategiczne decyzje organizacyjne, reprezentacja, nadzór nad Strategią i ZSZ.
Wiceprezes ds. Edukacji	Milena Sielicka	Edukacja, współpraca akademicka, praktyki, rozwój kompetencji, Fundusz Wsparcia w obszarze edukacyjnym, Rejestr Specjalistów.
Wiceprezes ds. Bezpieczeństwa	Rafał Bojarski	Bezpieczeństwo organizacyjne, prawne i informacyjne, umowy, ryzyka, współpraca z IOD i Centrami.
Sekretarz Zarządu	Małgorzata Stachurska	Obsługa organizacyjna i dokumentacyjna Zarządu, obieg uchwał, sprawozdawczość i koordynacja wewnętrzna.

Zgodnie z Regulaminem do zawierania umów, udzielania pełnomocnictw i składania oświadczeń woli, w tym majątkowych, wymagany jest podpis jednego członka Zarządu. Wewnętrzny podział kompetencji porządkuje odpowiedzialność członków Zarządu, lecz nie może ograniczać reprezentacji wynikającej z Regulaminu wobec osób trzecich.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

Regulamin §§ 15–22 • I/Z/26/2

04

Mapa organizacyjna i aktualna kadra

STAN NA 1 SIERPNIA 2026 R.

JAK CZYTAĆ MAPĘ

Każde Centrum ma własny zakres merytoryczny. Aktualną obsadę ustala się na podstawie uchwały II/Z/26/1 z uwzględnieniem późniejszych zmian IX/Z/26/1, XI/Z/26/1, XIII/Z/26/1 i innych aktów szczególnych.

Jednostka	Aktualne kierownictwo / funkcje	Rola systemowa
Centrum Nadzoru Programowo-Operacyjnego	Dyrektor: Izabela Lypiak; Zastępca: Aleksandra Juszcak	Zgodność, jakość, dokumenty, ryzyko, nadzór systemowy.
Centrum Edukacji Społecznej	Dyrektor: Magdalena Przybyło; Koordynator może zostać powołany decyzją Dyrektora	Komunikacja, edukacja społeczna, kampanie, marka i media.
Centrum Rozwoju Wolontariatu i Rekrutacji	Dyrektor ds. Rekrutacji: Małgorzata Stachurska; Koordynator Wolontariatu: Magdalena Górka - funkcje równorzędne	Rekrutacja, onboarding, rozwój, dobrostan i system wolontariatu.
Centrum Poradnictwa	Dyrektor: Eliza Wypych; Zastępcy: Wiktoria Buczek i Zuzanna Maj; Konsultant: Aleksandra Sobierajska; Doradca standardów: Małgorzata Stachurska	Poradnictwo, wsparcie specjalistyczne i bezpieczeństwo beneficjentów.
Centrum Edukacji i Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym	Dyrektor: Milena Sielicka; Główny Koordynator Karolina Skowron	Praktyki, uczelnie, edukacja, analizy, badania i WSKO.
Wielkopolska Szkoła Kompetencji Obywatelskich	Dyrektor: Milena Sielicka; Kierownik ds. Administracyjnych: Julia Jakubowska	Siedem profili edukacyjnych, certyfikacja, Akademie.
Centrum Realizacji Zadań Publicznych i Programów Społecznych	Dyrektor: Katarzyna Matusiak; Dyrektor Administracyjny: Henryk Gawrecki; Koordynator Centrum - brak wskazania w aktach objętych tekstem	Realizacja projektów, programów i zadań publicznych.
Wydawnictwo Pro Civium	Dyrektor: Izabela Jarczewska; Redaktor Naczelny: Jakub Skórko; Eliza Wypych; Natalia Żylińska	Działalność prasowa, publikacje i kanały wydawnicze.

- Inspektor Ochrony Danych Osobowych - Anna Pasierb-Wojciechowska;
- Pełnomocnik Zarządu ds. Ochrony Praw Kobiet - Katarzyna Matusiak;
- Koordynator Wolontariatu - funkcja niezależna w sprawach dotyczących pracy wolontariackiej;
- Rzecznik Prasowy Zarządu - funkcja komunikacyjna działająca w zakresie powierzonym przez Zarząd;
- Rada Programowa - organ opiniodawczo-doradczy działający przy Prezesie Zarządu.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

II/Z/26/1 • IV/Z/26/1 • V/Z/26/1 • IX/Z/26/1 • XI/Z/26/1 • XIII/Z/26/1

05

**Centrum Nadzoru
Programowo-
Operacyjnego**

SPÓJNOŚĆ • JAKOŚĆ • BEZPIECZEŃSTWO

DLA NOWEJ OSOBY

CNPO nie zastępuje Centrów merytorycznych. Sprawdza, czy organizacja działa zgodnie z Regulaminem, Strategią, ZSZ, uchwałami i procedurami, oraz pomaga korygować ryzyka.

Centrum jest centralnym modułem nadzoru programowego i operacyjnego. Zapewnia spójność procesów, dokumentów i standardów oraz wspiera Zarząd i Rady w monitorowaniu działalności Stowarzyszenia.

- monitorowanie zgodności programów, projektów i działań z celami strategicznymi;
- kontrola jakości procesów i identyfikowanie ryzyk;
- nadzór nad obiegiem, kompletnością i archiwizacją dokumentów;
- prowadzenie i rozwój Repozytorium Dokumentów Wewnętrznych oraz nadzór nad Portalem Aktów;
- monitorowanie realizacji uchwał, zarządzeń, decyzji i zaleceń;
- wsparcie Rady Programowej i Zarządu analizami oraz informacją zarządczą;
- współpraca z IOD w zakresie bezpieczeństwa danych i informacji;
- nadzór systemowy nad prawidłowością dokumentacji zadań publicznych, bez przejmowania odpowiedzialności operacyjnej CRZPiPS.

CNPO nie wydaje decyzji merytorycznych za inne Centra, nie prowadzi poradnictwa wobec beneficjentów i nie zarządza zespołami projektowymi należącymi do CRZPiPS. Może żądać wyjaśnień, dokumentów i działań korygujących w zakresie wynikającym z aktów wewnętrznych, a sprawy wymagające decyzji organu kieruje do Zarządu lub Zebrania Członków.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

IX/Z/26/1 • ZSZ — treść bazowa • Polityka Digitalizacji i Archiwizacji

06

Centrum Edukacji
Społecznej i system
komunikacji

EDUKACJA • MARKA • MEDIA • KAMPANIE

STAN PRZEJŚCIOWY

Do 31 sierpnia 2026 r. komunikacja działa w modelu trzech filarów. Od 1 września 2026 r. dochodzi czwarty filar: „Zapobieganie Mowie Nienawiści i Dezinformacji”.

CES odpowiada za politykę informacyjną, edukacyjną i promocyjną, spójność marki, kampanie społeczne, publikacje internetowe, media społecznościowe, relacje z mediami oraz wdrażanie Systemu Zarządzania Komunikacją. Dyrektorem Centrum jest Magdalena Przybyło.

Tom	Zakres
Tom I — Standard Zarządzania Komunikacją Cyfrową	Planowanie, tworzenie, zatwierdzanie, publikowanie, monitorowanie, AI i komunikacja kryzysowa.
Tom II — Brand Book	Tożsamość marki, misja, wizja, język, Program Wsparcia Społeczeństwa Obywatelskiego, wolontariat i wiarygodność.
Tom III — Księga Identyfikacji Wizualnej	Logo, kolory, typografia, układy materiałów, filary, dostępność i oznaczanie projektów.

Okres	Filary
do 31.08.2026	Prawo do Porady; Stop Stygmatyzacji; Prawa dla Kobiet.
od 01.09.2026	Prawo do Porady; Stop Stygmatyzacji; Prawa dla Kobiet; Zapobieganie Mowie Nienawiści i Dezinformacji.

- każda publikacja musi mieć określony cel, odbiorcę i osobę odpowiedzialną;
- treści merytoryczne podlegają weryfikacji odpowiedniej do ryzyka;
- materiały wizualne muszą być zgodne z Tomem III i dostępne cyfrowo;
- korzystanie z AI wymaga weryfikacji faktów, prawa, poufności i praw autorskich;
- komunikację kryzysową koordynuje Zarząd przy współpracy CES, CNPO i właściwych osób funkcyjnych.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

XIII/Z/26/1 • Tom I • Tom II • Tom III

07

Centrum Rozwoju Wolontariatu i Rekrutacji

REKRUTACJA • ONBOARDING • ROZWÓJ

DWIE RÓWNORZĘDNE FUNKCJE

Dyrektor ds. Rekrutacji i Koordynator Wolontariatu mają pozycję równorzędną. Koordynator Wolontariatu zachowuje niezależność w sprawach związanych z pracą wolontariacką.

1. zgłoszenie i wstępna kwalifikacja;
2. rozmowa rekrutacyjna i ustalenie obszaru działania;
3. szkolenia wprowadzające, RODO, etyka i bezpieczeństwo;
4. przypisanie do Centrum macierzystego i osoby wspierającej;
5. realizacja aktywności, informacja zwrotna i rozwój kompetencji;
6. możliwość specjalizacji, mentoringu i ról liderskich;
7. zmiana obszaru lub zakończenie współpracy w uporządkowanym trybie.

- wolontariusz nie może być wykorzystywany do odpłatnych obowiązków rozliczanych jako wolontariat;
- zakres zadań musi odpowiadać kompetencjom, szkoleniu i poziomowi odpowiedzialności;
- wolontariusz ma prawo zgłaszać przeciążenie, konflikt, ryzyko lub brak wsparcia;
- dane o aktywności, godzinach i punktach muszą być zgodne z rzeczywistym wykonaniem;
- decyzje rozwojowe powinny opierać się na jakości, odpowiedzialności i trwałości zaangażowania, a nie wyłącznie liczbie punktów.

- Kodeks Etyczny Wolontariusza;
- Regulamin Nagradzania, Wyróżniania i Ścieżki Rozwoju - w zakresie niesprzecznym z aktualnym ZSZ;
- Regulamin Systemu Punktacji v2.3;
- materiały onboardingowe aktualne w Portalu Aktów.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

II/Z/26/1 • III/Z/26/1 • Kodeks Etyczny •
Regulamin Punktacji v2.3

08

Centrum Poradnictwa

POMOC • STANDARDY • BEZPIECZEŃSTWO BENEFICJENTA

MODEL DZIAŁANIA

Poradnictwo działa w modelu online-first, z wykorzystaniem infolinii, czatu, formularzy i kontaktu online. Formy stacjonarne lub hybrydowe są stosowane, gdy są potrzebne i organizacyjnie możliwe.

Rola	Osoba / zakres
Dyrektor Centrum	Eliza Wypych.
Zastępca - Pion I	Wiktoria Buczek - wsparcie rodzin osób pozbawionych wolności i osadzonych.
Zastępca - Pion II	Zuzanna Maj - ochrona praw kobiet i młodzieży dorosłej.
Konsultant merytoryczny	Aleksandra Sobierajska.
Doradca ds. stosowania standardów	Małgorzata Stachurska.
Pełnomocnik Zarządu ds. Ochrony Praw Kobiet	Katarzyna Matusiak - funkcja przekrojowa.

- profesjonalizm, rzetelność i bezstronność;
- poufność oraz minimalizacja danych;
- autonomia beneficjenta i jasne granice odpowiedzialności;
- prawo do odmowy lub przekierowania sprawy, gdy wymaga tego prawo, bezpieczeństwo lub brak kompetencji;
- niekomercyjny charakter poradnictwa i zakaz pozyskiwania klientów do prywatnych usług;
- superwizja, konsultacja i weryfikacja w sprawach trudnych lub wysokiego ryzyka.

Dane beneficjentów i informacje o sprawach są rejestrowane wyłącznie w zatwierdzonych systemach i rejestrach. Osoby realizujące wsparcie stosują Regulamin Ewidencji i Obsługi Beneficjentów, Politykę Ochrony Danych oraz instrukcje właściwego programu. Podejrzenie podwójnej rejestracji lub kontynuacji wsparcia wymaga weryfikacji bez ujawniania danych osobom nieuprawnionym.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

II/Z/26/1 • IV/Z/26/1 • V/Z/26/1 • Polityka Poradnictwa • Regulamin Ewidencji Beneficjentów

09

**Centrum Edukacji
i Współpracy ze
Szkolnictwem Wyższym
oraz WSKO**

WIEDZA AKADEMICKA • PRAKTYKA SPOŁECZNA

ROLA CENTRUM

Centrum łączy uczelnie, studentów i praktykę społeczną. Zapewnia programy praktyk, współpracę akademicką, edukację, analizy i badania oraz prowadzi Wielkopolską Szkołę Kompetencji Obywatelskich.

Funkcja	Osoba
Dyrektor CEiWSW	Milena Sielicka
Główny Koordynator Praktyk	Karolina Skowron
Koordynator ds. Współpracy ze Szkolnictwem Wyższym	Julia Jajko
Koordynator ds. Alokacji Praktykantów	Zuzanna Olszewska
Dyrektor WSKO	Milena Sielicka
Kierownik ds. Administracyjnych WSKO	Julia Jakubowska

- praktyki są realizowane według programu, planu i wymaganej dokumentacji;
- praktykant nie zastępuje specjalisty i działa pod nadzorem;
- zakres zadań musi odpowiadać kierunkowi studiów, kompetencjom i bezpieczeństwu beneficjentów;
- ocena, zaświadczenia i dokumentacja muszą być rzetelne i możliwe do zweryfikowania;
- dostępność obejmuje osoby z niepełnosprawnościami oraz studentów zagranicznych w granicach możliwości organizacyjnych.

WSKO działa od 20 maja 2026 r. w ośmiu profilach edukacyjnych. Akademia Minigrantów i Akademia Wolontariatu Lokalnego są elementami oficjalnego sylabusu. Dokumentacja i Rejestr Certyfikatów tworzą jeden system organizacyjny prowadzony przez Kierownika ds. Administracyjnych.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

II/Z/26/1 • XI/Z/26/1

10

Centrum Realizacji Zadań Publicznych i Programów Społecznych

PROJEKTY • PROGRAMY • ROZLICZALNOŚĆ

GRANICA ODPOWIEDZIALNOŚCI

CRZPiPS realizuje i koordynuje projekty. CNPO sprawuje nadzór systemowy. Rozdzielenie tych funkcji chroni przejrzystość i ogranicza konflikt między wykonaniem a kontrolą.

Funkcja	Osoba / status	Odpowiedzialność
Dyrektor Centrum	Katarzyna Matusiak	Całościowy nadzór nad programami, projektami i zadaniami publicznymi; zespoły; zgodność; wnioski i dokumentacja projektowa; listy realizatorów.
Dyrektor Administracyjny	Henryk Gawrecki	Procedury, procesy administracyjne, obieg dokumentów, spójność dokumentacyjna i wsparcie zarządzania operacyjnego.
Koordinator Centrum	Brak formalnego wskazania w aktach objętych tekstem	Bieżąca koordynacja, monitoring postępów, współpraca z zespołami i raportowanie po powołaniu.

1. analiza naboru i decyzja o udziale;
2. przygotowanie wniosku, budżetu i harmonogramu;
3. zatwierdzenie zobowiązań wymaganych przez Regulamin;
4. powołanie zespołu i weryfikacja osób realizujących;
5. realizacja zgodnie z umową, wskaźnikami i zasadami kwalifikowalności;
6. prowadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej;
7. monitoring ryzyk i działania korygujące;
8. sprawozdanie, archiwizacja i ewaluacja trwałości.

Panel Zadań jest narzędziem organizacji pracy: umożliwia dodawanie, przydzielanie, monitorowanie i zamykanie zadań, wskazywanie terminów, statusów i folderów oddania. Nie jest systemem punktacji wolontariatu i nie zasila rankingu.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

IX/Z/26/1 • Regulamin Systemu Ewidencji, Przydzielania i Realizacji Zadań v2.0 • umowy i dokumenty projektowe

11

Wydawnictwo
Pro Civium

PRASA • PUBLIKACJE • AUTONOMIA REDAKCYJNA

CHARAKTER WYDAWNICTWA

Wydawnictwo jest wewnętrzną jednostką organizacyjną działającą zgodnie z Prawem prasowym, misją Stowarzyszenia i standardami komunikacji. Autonomia redakcyjna nie wyłącza odpowiedzialności prawnej i organizacyjnej.

Funkcja	Osoba
Dyrektor Wydawnictwa	Izabela Jarczevska
Redaktor Naczelny „Lokalni i Niezwycięzeni”	Jakub Skórko
I Zastępca Redaktora Naczelnego	Eliza Wypych
II Zastępca Redaktora Naczelnego	Natalia Żylińska
Redaktor Prowadzący Biuletyn Informacyjny	Marta Orłowska

- przygotowywanie, redakcja, wydawanie i rozpowszechnianie materiałów;
- prowadzenie tytułów prasowych i biuletynów;
- upowszechnianie wiedzy o prawach człowieka, wolontariacie i działaniach obywatelskich;
- zapewnienie korekty, adiustacji, składu, praw autorskich i archiwizacji;
- oddzielenie materiałów informacyjnych, publicystycznych, eksperckich i stanowisk oficjalnych;
- współpraca z CES przy promocji i dystrybucji, przy zachowaniu kompetencji redakcyjnych.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

II/Z/26/1 • Prawo prasowe • Tom I–III Systemu Zarządzania Komunikacją

12

Rada Programowa, IOD
i funkcje niezależne

DORADZTWO • OCHRONA • RÓWNOWAGA

Rada Programowa działa przy Prezesie Zarządu jako organ opiniotawczo-doradczy. Wspiera rozwój programów, standardów i jakości, ale nie przejmuje kompetencji Zebrania Członków, Zarządu ani Dyrektorów.

Rola w Radzie	Obsada funkcyjna
Przewodniczący	Koordinator Wolontariatu.
Wiceprzewodniczący	Prezes oraz Wiceprezesi Zarządu.
Sekretarz	Dyrektor Centrum Realizacji Zadań Publicznych i Programów Społecznych.

IOD działa niezależnie w zakresie określonym przepisami RODO. Doradza, monitoruje zgodność, uczestniczy w ocenie ryzyka i reagowaniu na naruszenia. IOD nie odpowiada za podejmowanie decyzji merytorycznych za administratora danych ani za bieżące obowiązki osób przetwarzających dane.

Zarząd może ustanawiać funkcje przekrojowe, w szczególności pełnomocników, doradców i rzeczników. Ich mandat wynika z aktu powołania i nie może być domniemywany ani rozszerzany poza wskazany zakres. Funkcje te współpracują z właściwymi Centrami, zachowując niezależność wymaganą charakterem zadania.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

ZSZ — treść bazowa • V/Z/26/1 • IV/Z/26/1 •
RODO

13

Obieg dokumentów,
Portal Aktów
i Repozytorium

JEDNO ŹRÓDŁO PRAWDY DOKUMENTACYJNEJ

ZASADA PUBLIKACJI

Dokument obowiązujący powinien być możliwy do odnalezienia w Portalu Aktów i otwarcia z Repozytorium. Brak publikacji nie zawsze unieważnia akt źródłowy, ale wymaga niezwłocznego uzupełnienia rejestru.

Portal Aktów Wewnętrznych jest oficjalnym indeksem dokumentów. Zawiera numer, tytuł, daty, status, organ, osoby odpowiedzialne, opis, powiązania, linki i uwagi o zmianach. Rejestr rozróżnia statusy: Projekt, Obowiązuje, Zmieniony, Uchylony, Archiwalny, Aktualny i Wymaga weryfikacji.

Pliki źródłowe przechowuje się w strukturze folderów odpowiadającej rodzajom aktów. Wersje poprzednie zachowuje się w Dokumentach Archiwalnych. Zastąpienie pliku pod tym samym identyfikatorem jest dopuszczalne wyłącznie po zachowaniu kopii archiwalnej i odnotowaniu zmiany w historii.

Kategoria	Przykłady
Dokumenty ustrojowe, strategiczne i systemowe	Regulamin, Strategia, ZSZ, Tomy Systemu Zarządzania Komunikacją.
Uchwały Zebrania Członków	Akty najwyższego organu, oznaczane skrótem WZ.
Uchwały Zarządu	Akty strategiczne, organizacyjne i wykonawcze Zarządu.
Zarządzenia Prezesa	Akty wykonawcze w zakresie kompetencji Prezesa.
Decyzje Dyrektorów	Bieżące akty operacyjne.
Stanowiska i zalecenia Rady Programowej	Dokumenty opiniotwórcze i rekomendacyjne.
Dokumentacja Centrów i Wydawnictwa	Plany, wykazy, instrukcje, dokumentacja operacyjna.
Polityki	Dokumenty przekrojowe.
Dokumenty Archiwalne	Wersje zastąpione, historyczne i nieaktualne.
Załączniki	Pliki pomocnicze i dowodowe.

Aplikacja wewnętrzna Mentor+ pozostaje narzędziem pomocniczym do komunikacji, tablic ogłoszeń, rejestrów i obsługi procesów. Nie jest jedynym repozytorium aktów i nie może zastąpić Portalu oraz uporządkowanych plików źródłowych w Drive.



PODSTAWA AKTUALIZACJI

VII/Z/26/1 • Portal Aktów Wewnętrznych •
Repozytorium Dokumentów Wewnętrznych

14

Zadania, aktywność wolontariacka i system punktacji

DWA ODRĘBNE SYSTEMY

NIE MYL SYSTEMÓW

Panel Zadań służy do zarządzania pracą. Dziennik Aktywności służy do punktowania nieodpłatnej aktywności wolontariackiej, rankingu i nagrody kwartalnej.

- zadania otrzymują identyfikator i opis;
- wskazuje się osobę odpowiedzialną, termin, projekt i folder oddania;
- statusy obejmują: Nowe, W toku, Wykonane i Problem;
- zamknięcie zadania wymaga przekazania kompletnego rezultatu;
- przeszkody i opóźnienia zgłasza się w systemie lub osobie koordynującej;
- liczba zadań nie jest automatycznie przeliczana na godziny, wynagrodzenie, nagrodę ani awans.

Od 1 lipca 2026 r. Dziennik Aktywności jest jedynym miejscem wpisywania działań podlegających punktacji. Punktowane są wyłącznie działania wykonane nieodpłatnie w ramach wolontariatu. Czynność odpłatna, rozliczana umową, rachunkiem, fakturą lub inną podstawą, otrzymuje 0 punktów i nie może zostać wykazana równocześnie jako wolontariat. Działania wpisuje wolontariusz.

Element	Zasada
Czynności zwykłe	Od 5 do 400 punktów zgodnie z elektroniczną Legendą.
Czas standardowy	20 punktów odpowiada jednej godzinie standardowej; nie jest to automatyczny zapis czasu rzeczywistego.
Czas rzeczywisty	Wolontariusz wpisuje rzeczywistą liczbę godzin i minut osobno.
Punkty Dyrektora	10 / 25 / 50 punktów.
Punkty Koordynatora Wolontariatu	10 / 25 / 50 punktów.
Punkty Zarządu	10 / 25 / 50 / 100 punktów.
Punkty specjalne	Wymagają osoby przyznającej, daty i uzasadnienia; nie generują godzin.
Ranking	Naliczany automatycznie na podstawie prawidłowych wpisów w Dzienniku.
Nagroda kwartalna	Pierwsze miejsce na koniec kwartału: 400 zł oraz nagroda rzeczowa o wartości około 100 zł.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

Regulamin Systemu Punktacji v2.3 • Dziennik
Aktywności Wolontariusza • Regulamin Ewidencji
Zadań v2.0

15

Beneficjenci, zadania publiczne i bezpieczeństwo realizacji

EWIDENCJA • KWALIFIKACJE • ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Do realizacji zadań publicznych dopuszcza się osoby spełniające wymagania formalne, merytoryczne, etyczne i organizacyjne. Weryfikacja obejmuje w szczególności kwalifikacje, doświadczenie, zakres roli, poufność, ochronę danych, konflikt interesów i zdolność do wykonania powierzonych zadań.

- powierzenie zadania musi być udokumentowane;
- osoba wykonuje wyłącznie czynności mieszczące się w jej kompetencjach;
- brak spełnienia warunków lub naruszenie zasad może skutkować odsunięciem od zadania;
- nieprawidłowości zgłasza się właściwemu Dyrektorowi, Koordynatorowi, CNPO, Zarządowi lub IOD - zależnie od charakteru sprawy;
- wynagrodzenie i wolontariat muszą być rozdzielone w dokumentacji.

Regulamin Ewidencji i Obsługi Beneficjentów obowiązuje od 20 stycznia 2026 r. jako załącznik nr 5 do uchwały III/Z/26/1, z uwzględnieniem późniejszej struktury. Użyte w jego treści określenie „Dyrektor Biura” odczytuje się jako „Dyrektor Administracyjny” CRZPiPS w zakresie funkcji administracyjnej wynikającej z IX/Z/26/1.

- każdy beneficjent jest identyfikowany i ewidencjonowany według przyjętych zasad;
- podwójna rejestracja wymaga weryfikacji, nie automatycznego odrzucenia;
- kontynuacja wsparcia powinna być oznaczona w sposób umożliwiający rozliczalność;
- dane muszą być kompletne, aktualne, adekwatne i chronione;
- dostęp do informacji przysługuje wyłącznie osobom uprawnionym.

Dokumentacja merytoryczna, finansowa i dotycząca beneficjentów jest przechowywana w wyznaczonych systemach i folderach, zgodnie z umową finansującą, Polityką Digitalizacji i Archiwizacji, RODO oraz zasadami danego projektu. Oryginały i wersje elektroniczne należy oznaczać w sposób umożliwiający ich powiązanie.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

III/Z/26/1 • IX/Z/26/1 • Regulamin Wymagań wobec Osób Realizujących Zadania Publiczne • Regulamin Ewidencji Beneficjentów

16

Transparentność, finanse, dane i bezpieczeństwo

ZAUFANIE • KONTROLA • ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pro Civium stosuje zasadę przejrzystości organizacyjnej, decyzyjnej i finansowej z poszanowaniem ochrony danych, tajemnicy prawnie chronionej, zobowiązań umownych i bezpieczeństwa osób. Dostęp do informacji jest różnicowany według roli i celu, a nie oparty na nieograniczonej jawności wewnętrznej i zewnętrznej.

- Prezes odpowiada za nadzór nad gospodarką finansową, budżetami i rozliczeniami;
- Polityka Finansowa i uchwała VI/Z/26/1 regulują Fundusz Wsparcia, rachunki, raportowanie i kontrolę;
- zobowiązania przekraczające zakres zwykłego zarządu wymagają zgody Zebrania Członków zgodnie z Regulaminem;
- wydatki projektowe muszą odpowiadać umowie, budżetowi i zasadom kwalifikowalności;
- informacje finansowe są udostępniane osobom uprawnionym w zakresie potrzebnym do nadzoru i zarządzania.

- każda osoba przetwarza dane wyłącznie na podstawie upoważnienia i w zakresie zadań;
- dane wrażliwe i dane dotyczące wyroków skazujących wymagają szczególnej podstawy i zabezpieczeń;
- incydenty zgłasza się niezwłocznie IOD i właściwym osobom;
- nie wolno kopiować danych do prywatnych narzędzi ani przysyłać ich poza zatwierdzonymi kanałami;
- okresy przechowywania wynikają z prawa, umów, polityk i celu przetwarzania.

Bezpieczeństwo obejmuje ryzyka prawne, finansowe, informacyjne, reputacyjne i osobowe. Każde Centrum odpowiada za ryzyka w swoim obszarze, a CNPO, IOD, Wiceprezes ds. Bezpieczeństwa i Zarząd pełnią funkcje przekrojowe zgodnie z kompetencjami.

PODSTAWA AKTUALIZACJI

I/Z/26/2 • VI/Z/26/1 • VII/Z/26/1 • Polityka RODO •
Regulamin Stowarzyszenia

17

**Współpraca, konflikty
oraz postanowienia
końcowe**

WSPÓŁODPOWIEDZIALNOŚĆ • DIALOG • AKTUALIZACJA

Centra nie działają w izolacji. Osoba może wspierać jednostkę inną niż macierzysta, gdy odpowiada to jej kompetencjom, nie zakłóca podstawowych obowiązków i odbywa się za wiedzą właściwych osób zarządzających. W zadaniach wysokiego ryzyka wymagane jest wyraźne powierzenie i nadzór.

1. problem zgłasza się możliwie najbliżej miejsca jego powstania, chyba że dotyczy przełożonego, bezpieczeństwa lub naruszenia prawa;
2. strony powinny otrzymać możliwość przedstawienia stanowiska;
3. dane i informacje udostępnia się wyłącznie w zakresie potrzebnym do wyjaśnienia;
4. w sprawach dotyczących etyki, danych, dyskryminacji lub bezpieczeństwa włącza się właściwe funkcje niezależne;
5. ustalenia i decyzje dokumentuje się, wskazując odpowiedzialność i termin działań;
6. od decyzji operacyjnej można skorzystać z drogi odwoławczej wynikającej z dokumentu właściwego dla sprawy.

Zmiana ZSZ wymagająca modyfikacji kompetencji organów lub podstaw ustrojowych następuje uchwałą właściwego organu. Aktualizacja redakcyjna tekstu jednolitego może porządkować skutki już obowiązujących aktów, pod warunkiem zachowania źródeł, historii wersji i jawnego opisanie rozstrzygnięć.

Tekst jednolity odzwierciedla stan na 1 sierpnia 2026 r. i jest stosowany jako podstawowy dokument roboczy oraz onboardingowy. Akty źródłowe zachowują moc zgodnie z własnymi postanowieniami. Dokumenty oznaczone w Portalu jako archiwalne lub uchylone nie powinny być używane jako podstawa bieżących decyzji.

PODSTAWA AKTUALIZACJIRegulamin Stowarzyszenia • I/WZ/26/1 • Portal
Aktów - Rozstrzygnięcia Spójności

A

Wykaz źródeł i zmian włączonych do tekstu jednolitego

AUDYT DOKUMENTACYJNY • STAN NA 01.08.2026

Dokument	Znaczenie dla tekstu
Regulamin Stowarzyszenia, IV/WZ/26/1, 25.03.2026	Nazwa organów, kompetencje, reprezentacja, cele i zasady ustrojowe.
I/WZ/26/1, 20.01.2026	Formalne wprowadzenie ZSZ i rozstrzygająca data wejścia w życie.
II/WZ/26/2, 20.01.2026	Aktualizacja Strategii 2026–2030.
Strategia Rozwoju Instytucjonalnego i Misyjnego 2026–2030	Misja, wartości, cele strategiczne, monitoring i trwałość.

Akt	Zakres włączonej zmiany
I/Z/26/2	Podział kompetencji członków Zarządu.
II/Z/26/1	Bazowa obsada Centrów i Wydawnictwa.
III/Z/26/1	Katalog dokumentów wprowadzonych do ZSZ.
IV/Z/26/1	Doradca ds. standardów poradnictwa.
V/Z/26/1	Pełnomocnik ds. ochrony praw kobiet.
VI/Z/26/1	Polityka Finansowa i Fundusz Wsparcia.
VII/Z/26/1	Digitalizacja i archiwizacja.
IX/Z/26/1	Zmiany CNPO i CRZPIPS; Dyrektor Administracyjny.
XI/Z/26/1	WSKO pod nadzorem CEiWSW; kadra Szkoły.
XIII/Z/26/1	Dyrektor CES; przygotowanie zmian komunikacji od 01.09.2026.

Dokument	Zakres
Tom I Systemu Zarządzania Komunikacją	Procesy komunikacji cyfrowej, AI i kryzys.
Tom II — Brand Book	Tożsamość, misja, wizja i model marki.
Tom III — Księga Identyfikacji Wizualnej	Identyfikacja i czterofilarowy model od 01.09.2026.
Regulamin Punktacji v2.3	Dziennik Aktywności, punkty, ranking i nagroda.
Regulamin Ewidencji Zadań v2.0	Panel Zadań jako system organizacji pracy.
Polityka Poradnictwa	Standardy obsługi beneficjenta.

Dokument	Zakres
Kodeks Etyczny Wolontariusza	Wartości i zachowania.

- poprawiono datę wprowadzenia ZSZ z 10.01.2026 na 20.01.2026;
- ujednolicono nazwę Zebranie Członków;
- zaktualizowano nazwy i obsadę Centrów;
- przeniesiono WSKO pod CEiWSW;
- wprowadzono aktualny System Zarządzania Komunikacją i przepis przejściowy dotyczący czwartego filaru;
- zastąpiono nieaktualny model punktacji i oddzielono Panel Zadań od Dziennika Aktywności;
- ustanowiono Portal Aktów i Repozytorium jako oficjalne źródła dokumentacyjne;
- usunięto bieżące stosowanie terminologii Sekcji i Dyrektora Tematycznego;
- uzupełniono zasady rozstrzygania kolizji dokumentów.

NOTA KOŃCOWA

Wszystkie wskazane rozstrzygnięcia są odnotowane w karcie „ROZSTRZYGNIĘCIA SPÓJNOŚCI” Portalu Aktów Wewnętrznych. Dzięki temu każda korekta ma jawne źródło i uzasadnienie.

METRYKA TEKSTU JEDNOLITEGO

Pole	Wartość
Dokument bazowy	ZSZ wprowadzony uchwałą I/WZ/26/1 z 20.01.2026 r.
Wydanie	II — tekst jednolity
Stan na	1 sierpnia 2026 r.
Opracowanie redakcyjne	Na podstawie Portalu Aktów Wewnętrznych i dokumentów źródłowych.
Status	Dokument roboczy i onboardingowy odzwierciedlający aktualny stan aktów; wymaga stosowania wraz ze źródłowymi uchwałami.