

Warszawa, dnia 25 czerwca 2014 r.

Poz. 833

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI¹⁾**

z dnia 9 czerwca 2014 r.

w sprawie wzorów dokumentów dotyczących zbiorów publicznych

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. poz. 498) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa wzór:

- 1) aktu założycielskiego, stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) zgłoszenia zbiórki publicznej, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 3) sprawozdania z przeprowadzonej zbiórki publicznej, stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 4) sprawozdania ze sposobu rozdysponowania zebranych ofiar, stanowiący załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 18 lipca 2014 r.

Minister Administracji i Cyfryzacji: *R. Trzaskowski*

¹⁾ Minister Administracji i Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – administracja publiczna, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Administracji i Cyfryzacji (Dz. U. Nr 248, poz. 1479).

WZÓR

AKT ZAŁOŻYCIELSKI
komitetu społecznego.....
(nazwa komitetu)powołanego w dniu w
(data) (miejsowość)**§ 1.**

Komitet społeczny, zwany dalej „komitetem”, działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2.Komitet prowadzi zbiórkę publiczną, której celem jest:
.....¹⁾**§ 3.**

W skład komitetu wchodzi członkowie:

1)

- a)
(imię i nazwisko)
- b)
(nr PESEL, a w przypadku gdy dana osoba nie posiada numeru PESEL – seria i nr dokumentu
potwierdzającego tożsamość)
- c)
(adres zamieszkania)

2)

- a)
(imię i nazwisko)
- b)
(nr PESEL, a w przypadku gdy dana osoba nie posiada numeru PESEL – seria i nr dokumentu
potwierdzającego tożsamość)
- c)
(adres zamieszkania)

¹⁾ Należy wpisać cel deklarowany w pkt II.5 zgłoszenia.

3)

- a)
(imię i nazwisko)
- b)
(nr PESEL, a w przypadku gdy dana osoba nie posiada numeru PESEL – seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)
- c)
(adres zamieszkania)

§ 4.

Siedzibą komitetu jest:

.....
(miejscowość)**§ 5.**

Adresem komitetu do korespondencji jest:

.....
(dokładny adres)**§ 6.**

Osobą uprawnioną do reprezentowania komitetu jest:

- a)
(imię i nazwisko)
- b)
(nr PESEL, a w przypadku gdy dana osoba nie posiada numeru PESEL – seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)
- c)
(adres zamieszkania)

§ 7.

Świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczam, że nie byłam/byłem karana/karany za popełnienie przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub za przestępstwo skarbowe.

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. | |
| (imię i nazwisko) | (czytelny podpis) |
| 2. | |
| (imię i nazwisko) | (czytelny podpis) |
| 3. | |
| (imię i nazwisko) | (czytelny podpis) |

WZÓR

Numer zbiórki <i>(należy wypełnić tylko w przypadku aktualizacji zgłoszenia zgodnie z numerem nadanym przy zgłoszeniu widocznym na portalu zbiórek)</i>		Data wpływu zgłoszenia	
Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji	Zgłoszenie zbiórki publicznej		
<p>✓ Formularz należy wypełnić w języku polskim, drukowanymi literami. ✓ Wypełnić należy tylko białe pola.</p> <p>We wszystkich polach, w których nie będą wpisane odpowiednie informacje, należy wstawić pojedynczy znak „-” (myślnik).</p> <p>Przewidywany czas wypełnienia formularza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ dla postaci elektronicznej – 15 min, ⇒ dla postaci papierowej – 20 min. 			
Zgłoszenie	<input type="checkbox"/>	Aktualizacja zgłoszenia <i>(w przypadku aktualizacji zgłoszenia należy wypełnić pole numeru zbiórki)</i>	<input type="checkbox"/>
Nazwa zbiórki			
<p>I. Dane dotyczące organizatora zbiórki publicznej</p> <p><i>Organizacje, o których mowa w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. poz. 498), wypełniają formularz cz. I pkt 1–8;</i></p> <p><i>komitety społeczne, o których mowa w art. 3 pkt 3 ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. poz. 498), wypełniają formularz cz. I pkt 8–12.</i></p>			
1. Nazwa organizacji			
2. Siedziba	Miejscowość		
3. Dane do kontaktu	Kraj	Miejscowość	Ulica
Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy	Nr telefonu
Nr faksu <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	E-mail <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	Strona WWW <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	
4. Numer REGON <i>(należy wpisać, jeśli organizacja posiada)</i>			

5. Numer KRS <i>(należy wpisać, jeśli organizacja posiada)</i>			
6. Numer NIP <i>(należy wpisać, jeśli organizacja posiada)</i>			
7. Miesiąc zakończenia roku obrotowego			
8. Osoba uprawniona do reprezentowania organizatora zbiórki <i>(w przypadku reprezentowania na podstawie pełnomocnictwa należy dołączyć kopię pełnomocnictwa)</i>			
Imię	Nazwisko	PESEL <i>(w przypadku braku – seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)</i>	Kraj
Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Nr telefonu <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	Nr faksu <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	E-mail <i>(pole nieobowiązkowe)</i>
9. Nazwa komitetu społecznego			
10. Siedziba		Miejscowość	
11. Dane do kontaktu		Kraj	Miejscowość
	Ulica		
Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy	Nr telefonu
Nr faksu <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	E-mail <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	WWW <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	
12. Członkowie komitetu społecznego			
Imię	Nazwisko	PESEL <i>(w przypadku braku – seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)</i>	Kraj
Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Nr telefonu	Dodatkowe informacje ułatwiające kontakt (np. e-mail) <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	

Imię	Nazwisko	PESEL (w przypadku braku – seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)	Kraj
Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Nr telefonu	Dodatkowe informacje ułatwiające kontakt (np. e-mail) (pole nieobowiązkowe)	
Imię	Nazwisko	PESEL (w przypadku braku – seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)	Kraj
Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Nr telefonu	Dodatkowe informacje ułatwiające kontakt (np. e-mail) (pole nieobowiązkowe)	
II. Dane dotyczące zbiórki publicznej			
1. Sposób przeprowadzenia zbiórki publicznej: np. zbiórka do puszek, skarbon itp.			
2. Miejsce przeprowadzenia zbiórki publicznej	(Polska/województwo/powiat/gmina)		
3. Termin przeprowadzenia zbiórki publicznej	RRRR/MM/DD (data rozpoczęcia)	RRRR/MM/DD (data zakończenia, w przypadku zbiórki permanentnej należy wstawić pojedynczy znak „-” (myślnik))	
4. Planowana liczba osób zaangażowanych w zbiórkę, w tym wolontariuszy			
5. Cel zbiórki publicznej (opis celu)			
5.1. Cel pozostaje w sferze zadań publicznych w zakresie:	<input type="checkbox"/> pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób		
	<input type="checkbox"/> wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej		
	<input type="checkbox"/> działalności na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym		

<input type="checkbox"/>	działalności charytatywnej
<input type="checkbox"/>	podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej
<input type="checkbox"/>	działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego
<input type="checkbox"/>	ochrony i promocji zdrowia
<input type="checkbox"/>	działalności na rzecz osób niepełnosprawnych
<input type="checkbox"/>	promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy
<input type="checkbox"/>	działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn
<input type="checkbox"/>	działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym
<input type="checkbox"/>	działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości
<input type="checkbox"/>	działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej
<input type="checkbox"/>	działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych
<input type="checkbox"/>	nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania
<input type="checkbox"/>	wypoczynku dzieci i młodzieży
<input type="checkbox"/>	kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
<input type="checkbox"/>	wspierania i upowszechniania kultury fizycznej
<input type="checkbox"/>	ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego
<input type="checkbox"/>	turystyki i krajoznawstwa
<input type="checkbox"/>	porządku i bezpieczeństwa publicznego
<input type="checkbox"/>	obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej
<input type="checkbox"/>	upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji
<input type="checkbox"/>	ratownictwa i ochrony ludności
<input type="checkbox"/>	pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą

	<input type="checkbox"/> upowszechniania i ochrony praw konsumentów
	<input type="checkbox"/> działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami
	<input type="checkbox"/> promocji i organizacji wolontariatu
	<input type="checkbox"/> pomocy Polonii i Polakom za granicą
	<input type="checkbox"/> działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych
	<input type="checkbox"/> promocji Rzeczypospolitej Polskiej za granicą
	<input type="checkbox"/> działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka
	<input type="checkbox"/> przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym
<input type="checkbox"/> działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), w zakresie określonym w ww. zadaniach	
5.2. Cele religijne <i>(nie dotyczy zbiórek wyłączonych na podstawie art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych)</i>	<input type="checkbox"/>
6. Dodatkowe informacje o zbiórce <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	
III. Przewidywane koszty zbiórki, które zostaną pokryte z zebranych ofiar	
1. Koszty zbiórki publicznej ogółem <i>(koszty ogółem muszą być sumą kosztów podanych w pkt 2-6)</i>	, PLN
2. Koszty związane z organizacją zbiórki: koszty skarbon, identyfikatorów, wykorzystanie sprzętu itp.	, PLN
3. Koszty kampanii informacyjnej lub reklamowej dotyczącej zbiórki	, PLN
4. Koszty administracyjne	, PLN
5. Wynagrodzenia	, PLN
6. Pozostałe koszty ogółem	, PLN
7. Dodatkowe informacje o kosztach <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	

IV. Podpis osoby zgłaszającej/podpisy osób zgłaszających zbiórkę	
Imię i nazwisko	Podpis
Imię i nazwisko	Podpis
Imię i nazwisko	Podpis

WZÓR

Numer zbiórki <i>(należy wypełnić zgodnie z numerem nadanym przy zgłoszeniu widocznym na portalu zbiórek)</i>		Data wpływu sprawozdania	
Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji	Sprawozdanie z przeprowadzonej zbiórki publicznej <i>Formularz wypełnia się dla zbiórek już przeprowadzonych, jak również dla tych, które trwają dłużej niż rok, za każdy 6-miesięczny okres.</i>		
<p>✓ Formularz należy wypełnić w języku polskim, drukowanymi literami. ✓ Wypełnić należy tylko białe pola. ✓ W polach wyboru należy wstawić znak X.</p> <p>We wszystkich polach, w których nie będą wpisane odpowiednie informacje, należy wstawić pojedynczy znak „-” (myślnik).</p> <p>Przewidywany czas wypełnienia formularza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ dla postaci elektronicznej – 10 min, ⇒ dla postaci papierowej – 15 min. 			
Okres sprawozdawczy	Od - - do - - RRRR MM DD RRRR MM DD		
Nazwa zbiórki			
I. Dane dotyczące organizatora zbiórki publicznej			
1. Nazwa organizacji/komitetu społecznego			
2. Siedziba	Miejscowość		
3. Dane do kontaktu	Kraj	Miejscowość	Ulica
Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy	Nr telefonu
Nr faksu <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	E-mail <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	Strona WWW <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	

4. Osoba uprawniona do reprezentowania organizatora zbiórki			
<i>(w przypadku reprezentowania na podstawie pełnomocnictwa należy dołączyć kopię pełnomocnictwa; dane podane w pkt 4 nie będą zamieszczane na portalu zbiórek publicznych)</i>			
Imię	Nazwisko	PESEL <i>(przypadku braku – seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)</i>	Kraj
Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Nr telefonu <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	Nr faksu <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	E-mail <i>(pole nieobowiązkowe)</i>
II. Informacja o wysokości i rodzaju zebranych ofiar w okresie sprawozdawczym			
1. Suma zebranych środków pieniężnych			, PLN
2. Kategorie i ilość albo wartość zebranych darów rzeczowych			
3. Dodatkowe informacje o zebranych ofiarach <i>(pole nieobowiązkowe)</i>			
III. Informacja o wysokości i rodzaju poniesionych kosztów organizacji zbiórki publicznej w okresie sprawozdawczym, które zostały pokryte z zebranych ofiar			
1. Koszty organizacji zbiórki publicznej ogółem <i>(koszty ogółem muszą być sumą kosztów podanych w pkt 2–6)</i>			, PLN
2. Koszty związane z organizacją zbiórki: koszty skarbon, identyfikatorów, wykorzystanie sprzętu itp.			, PLN
3. Koszty kampanii informacyjnej lub reklamowej związanej z przeprowadzeniem zbiórki			, PLN
4. Koszty administracyjne			, PLN
5. Wynagrodzenia			, PLN
6. Pozostałe koszty ogółem			, PLN
7. Dodatkowe informacje o kosztach <i>(pole nieobowiązkowe)</i>			

IV. Podpis osoby składającej/podpisy osób składających sprawozdanie	
Imię i nazwisko	Podpis
Imię i nazwisko	Podpis
Imię i nazwisko	Podpis

WZÓR

Numer zbiórki <i>(należy wypełnić zgodnie z numerem nadanym przy zgłoszeniu)</i>		Data wpływu sprawozdania	
Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji	Sprawozdanie ze sposobu rozdysponowania zebranych ofiar <i>Formularz wypełnia się dla zbiórek już przeprowadzonych, jak również dla tych, które trwają dłużej niż rok.</i>		
<p>✓ Formularz należy wypełnić w języku polskim, drukowanymi literami. ✓ Wypełnić należy tylko białe pola. ✓ W polach wyboru należy wstawić znak X.</p> <p>We wszystkich polach, w których nie będą wpisane odpowiednie informacje, należy wstawić pojedynczy znak „-” (myślnik).</p> <p>Przewidywany czas wypełnienia formularza: ⇒ dla postaci elektronicznej – 10 min, ⇒ dla postaci papierowej – 15 min.</p>			
Sprawozdanie końcowe	<input type="checkbox"/>	Sprawozdanie częściowe	<input type="checkbox"/>
Okres sprawozdawczy	Od - - do - - RRRR MM DD RRRR MM DD		
Nazwa zbiórki			
I. Dane dotyczące organizatora zbiórki publicznej			
1. Nazwa organizacji/komitetu społecznego			
2. Siedziba	Miejscowość		
3. Dane do kontaktu	Kraj	Miejscowość	Ulica
Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy	Nr telefonu
Nr faksu <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	E-mail <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	Strona WWW <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	

4. Osoba uprawniona do reprezentowania organizatora zbiórki			
<i>(w przypadku reprezentowania na podstawie pełnomocnictwa należy dołączyć kopię pełnomocnictwa; dane podane w pkt 4 nie będą zamieszczane na portalu zbiórek publicznych)</i>			
Imię	Nazwisko	PESEL <i>(w przypadku braku – seria i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość)</i>	Kraj
Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Nr telefonu <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	Nr faksu <i>(pole nieobowiązkowe)</i>	E-mail <i>(pole nieobowiązkowe)</i>
II. Informacja o wysokości i rodzaju rozdysponowanych ofiar w okresie sprawozdawczym			
1. Suma rozdysponowanych środków pieniężnych w okresie sprawozdawczym			, PLN
2. Cele, na które wydatkowano środki w okresie sprawozdawczym			, PLN
			, PLN
			, PLN
			, PLN
3. Kategorie i ilość albo wartość rozdysponowanych darów rzeczowych			
4. Dodatkowe informacje o rozdysponowaniu ofiar <i>(pole nieobowiązkowe)</i>			
III. Informacja o wysokości i rodzaju poniesionych kosztów rozdysponowania ofiar w okresie sprawozdawczym, które zostały pokryte z zebranych ofiar			
1. Koszty rozdysponowania ofiar zbiórki publicznej ogółem <i>(koszty ogółem muszą być sumą kosztów podanych w pkt 2–6)</i>			, PLN
2. Koszty związane z organizacją rozdysponowania ofiar			, PLN
3. Koszty kampanii informacyjnej lub reklamowej dotyczącej zbiórki			, PLN

4. Koszty administracyjne		, PLN
5. Wynagrodzenia		, PLN
6. Pozostałe koszty ogółem		, PLN
7. Dodatkowe informacje o kosztach <i>(pole nieobowiązkowe)</i>		
IV. Podpis osoby składającej/podpisy osób składających sprawozdanie		
Imię i nazwisko		Podpis
Imię i nazwisko		Podpis
Imię i nazwisko		Podpis