

# Roczne sprawozdanie z działalności fundacji

za rok 2022

- Sprawozdawca wypełnia tylko przeznaczone dla niego białe pola;
- We wszystkich polach, w których nie będą wpisane odpowiednie informacje, należy wstawić pojedynczy znak myślnika (-).
- W polach wyboru należy wstawić pojedynczy znak X

## I. Dane fundacji

1. Nazwa fundacji	<b>FUNDACJA HUMANDOC</b>		
2. Adres siedziby i dane kontaktowe	Kraj: Polska	Województwo: Opolskie	Powiat: Opole
	Gmina: Opole	Ulica: Baczyńskiego	Nr domu: 15
	Nr lokalu:	Miejscowość: Opole	Kod pocztowy: 45-523
	Nr telefonu:	e-mail: humandoc@humandoc.pl	Nr faksu:

Adres do korespondencji jeżeli jest inny niż adres siedziby:

Fundacja HumanDoc  
Ozimska 8/8  
45-057 Opole

3. REGON:	142295548	4. Data wpisu w KRS:	16.02.2010	5. Nr KRS:	0000349151
6. Dane członków zarządu fundacji (wg aktualnego wpisu w KRS)	Imię i nazwisko			Funkcja	
	Urszula Martyniszyn Dominika Springer			Prezes zarządu Członek zarządu	

## II. Charakterystyka działalności fundacji w okresie sprawozdawczym

### 1. Określenie celów statutowych fundacji (ze statutu)

- wspieranie edukacji i rozwoju społeczeństw (w tym społeczeństwa polskiego) i budowanie współpracy na rzecz rozwoju z krajami rozwijającymi się;
- poszerzanie świadomości i wiedzy społeczeństw w zakresie edukacji globalnej;
- zapewnianie równego dostępu do edukacji, kultury, informacji i sztuki;
- działania na rzecz zrównoważonego rozwoju, ochrony środowiska, ekologii i ochrony praw zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, zrównoważonej turystyki i krajoznawstwa;
- edukację dla bezpieczeństwa dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- działania na rzecz mniejszości narodowych i różnorodności kulturowej;
- upowszechnianie i ochronę praw osób z niepełnosprawnościami, chorych, pokrzywdzonych, weteranów i grup defaworyzowanych bądź wykluczonych społecznie;
- promocję zatrudnienia i aktywizacji zawodowej oraz wyrównywanie szans na rozwój poprzez wsparcie utalentowanej młodzieży;
- działania na rzecz wspierania rozwoju przedsiębiorczości, szczególnie wśród kobiet, osób starszych lub wykluczonych społecznie;
- działania na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
- upowszechnianie i ochronę wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji i wzmacniania struktur społeczeństwa obywatelskiego;
- ochronę i promocję zdrowia, w tym promowanie zdrowego i bezpiecznego stylu życia, upowszechnianie kultury fizycznej i sportu;
- wspieranie działalności wolontariackiej;

14. prowadzenie działalności charytatywnej na rzecz osób fizycznych będących w trudnej sytuacji materialnej lub zdrowotnej;
15. udzielanie pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen lub innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu w kraju i za granicą, w tym wsparcie ratownictwa i ochrony ludności;
16. udzielania pomocy systemowej (w tym wsparcia psychologicznego, prawnego, zawodowego oraz pomocy społecznej i finansowej) osobom wykluczonym, poszkodowanym, mniejszościom narodowym, uchodźcom, rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
17. ochrona równych praw kobiet i mężczyzn;
18. upowszechnianie i ochrona praw dziecka;
19. prowadzenie działalności na rzecz integracji cudzoziemców w Polsce oraz pomocy Polonii i Polakom za granicą;
20. wsparcie organizacji pozarządowych działających w obszarze pożytku publicznego.

2. Zasady, formy i zakres działalności statutowej z podaniem realizacji celów statutowych (*opis rzeczywistości prowadzonej działalności statutowej w roku sprawozdawczym*)

### **1. Projekt: Zdrowie psychiczne młodzieży z ośrodków socjoterapeutycznych w Europie**

**Donorzy: Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, Narodowa Agencja Programu Erasmus + i Europejskiego Korpusu Solidarności**

**Trwanie: 01/03/2022 – 28/02/2023**

Fundacja HumanDoc zdecydowała się na realizację projektu dotyczącego zdrowia psychicznego, gdyż zdrowie psychiczne staje się coraz bardziej palącym problemem zarówno w Polsce jak i Europie. Pandemia COVID-19 spowodowała, że co siódme dziecko zostało bezpośrednio dotknięte izolacją społeczną, a ponad 1,6 mld najmłodszych utraciło na stałe lub tymczasowo dostęp do edukacji. Zakłócenie rutyny, edukacji, rekreacji, a także troska o dochód rodziny i zdrowie sprawiają, że wielu młodych ludzi czuje lęk i złość oraz martwi się o swoją przyszłość.

Mając na uwadze te niepokojące tendencje, autorki wniosku skupiły się na grupie najbardziej odizolowanej, a tym samym narażonej na wykluczenie społeczne – młodzieży z Ośrodków Socjoterapeutycznych. Razem z partnerami z Włoch (YouthConnect), Węgier (Kontroll V) i Litwy (Socialinis efektas asociacija) stworzono projekt, który zajmuje się zdrowiem psychicznym młodzieży z takich ośrodków.

Projekt składał się z 4 działań : w **pierwszej części** odbyło się szkolenie pracowników ośrodków oraz działaczy młodzieżowych z organizacji partnerskich z zakresu wiedzy na temat zdrowia psychicznego wśród nastolatków, a także niekonwencjonalnych metod nauczania. Wśród nich znalazły się między innymi: eksperymenty psychologiczne, warsztaty art-terapeutyczne, działania budujące grupę oraz elementy warsztatów filmowych.

Wszystko to, prowadziło do zbudowania od podstaw indywidualnego scenariusza zajęć, zaprojektowanego przez każdego uczestnika szkolenia, w konsultacji i oparciu o wiedzę ekspertów prowadzących szkolenia. Scenariusze zostały następnie wykorzystane w **drugim etapie** projektu. Wszyscy uczestnicy pierwszego szkolenia przeprowadzili w swoich krajach serię ośmiu całodziennych warsztatów skupiających się na temacie zdrowia psychicznego w oparciu o niekonwencjonalne metody nauczania. Wśród wykorzystanych metod znalazły się m.in. zajęcia sportowe, warsztaty z uważności (en. mindfulness), komunikacji bez przemocy (NVC), elementy arteterapii (rysunek, rzeźba itd.), a także praca z głosem albo z ciałem czy zajęcia z elementami aktorskimi czy muzycznymi.

W **trzecim etapie** uczestnicy spotkali się online, aby wspólnie podsumować działania, ocenić ich skuteczność i podzielić się wrażeniami oraz uwagami. Dzięki temu możliwe będzie płynne przejście do ostatniego, **czwartego etapu** projektu, który będzie zwieńczeniem poprzednich działań. W jego ramach zostanie stworzona publikacja podsumowująca dotychczasowe działania. Publikacja będzie zawierać także przykładowe scenariusze zajęć z rekomendacjami dla ośrodków na terenie czterech krajów partnerskich – Polski, Litwy, Włoch i Węgier. Publikację przetłumaczono na języki narodowe oraz angielski, dzięki czemu uzyska lepszy zasięg i będzie promowana w lokalnych mediach. Zostanie również przesłana do ośrodków socjoterapeutycznych na terenie krajów uczestniczących w projekcie.

### **2. Projekt: Wprowadzenie edukacji z zakresu zrównoważonego rozwoju na wybranych uniwersytetach w Polsce**

**Donorzy: Islandia Liechtenstein Norway Grants i FRSE**

**Trwanie: 31/10/2020 – 31/10/2022**

Obszarem priorytetowym projektu była edukacja na rzecz zrównoważonego rozwoju (ZR), integrująca wymiar środowiskowy, ekonomiczny i społeczny tej problematyki. Wybraliśmy ten obszar, ponieważ w Polsce na uczelniach wyższych nie naucza się jeszcze tej tematyki w ujęciu holistycznym, łączącym ww. aspekty, na kierunkach w obszarze nauk społecznych i politycznych. Badania i kształcenie z zakresu ZR w obszarze nauk społeczno-politycznych ma niewielki dorobek. Najczęściej jest osadzone na kierunkach ochrony środowiska i ekonomii, pomijany jest jednak wymiar społeczny, konieczny do badania i rozumienia współczesnych procesów politycznych i społecznych. Problematyka ZR integrującego wymiar środowiskowy ekonomiczny i społeczny wpływa na funkcjonowanie społeczności lokalnej i międzynarodowej oraz na jej przyszłość.

Głównym celem projektu, zgodnym z celem Programu Edukacja, było wzmocnienie potencjału ludzkiego i rozbudowa bazy wiedzy w Polsce poprzez opracowanie przedmiotu „Zrównoważony rozwój” we współpracy między projektodawcą, 3 publicznymi uczelniami w Polsce (Uniwersytet Warszawski, Uniwersytet Opolski, Uniwersytet Wrocławski), uczelniami i organizacjami społeczeństwa obywatelskiego w Norwegii i Islandii, oraz wprowadzenie ww. przedmiotu na stałe do programu nauczania na ww. uniwersytetach w obszarze nauk społecznych i politycznych. Projekty wprowadzane przez Fundację HumanDoc są innowacyjne i proponują rozwiązania systemowe, które są doceniane przez polskie i zagraniczne podmioty, a poniższy projekt polega na wprowadzeniu nowych specjalności i modułów kształcenia na wybranych wyższych uczelniach. Opracowane nowe specjalności/moduły kształcenia na Uniwersytecie Opolskim władze uniwersytetu uznały za wprowadzający modelowe rozwiązania w zakresie rozwoju. Wprowadziliśmy nowy przedmiot „Zrównoważony rozwój” na 10 kierunkach (nauki społeczne i polityczne) na Uniwersytecie Warszawskim, Uniwersytecie Opolskim i Uniwersytecie Wrocławskim. W projekcie udział wzięło 10 akademików z ww. uczelni (bezpośredni beneficjenci), partnerzy z 3 uczelni w Islandii, Norwegii i międzynarodowej organizacji z siedzibą na Svalbardzie oraz eksperci z zakresu tematyki zrównoważonego rozwoju (ZR). Końcowymi beneficjentami byli studenci uczęszczający na ww. przedmiot.

W wyniku cyklu spotkań w szkołach w Polsce, Norwegii i Islandii oraz pracy indywidualnej wykładowców opracowaliśmy 10 Kart Przedmiotów, innowacyjny podręcznik multimedialny, zawierający materiały audiowizualne nakręcone także w Islandii i Norwegii oraz rekomendacje dot. szerokiego wprowadzania edukacji z zakresu ZR w kształceniu na kierunkach humanistycznych (rozesłaliśmy je do 30 uczelni w kraju).

Osiągnięcia projektu były promowane m.in. podczas ogólnopolskiej konferencji uniwersyteckiej i Festiwalu Filmów HumanDOC.

### **3. Projekt: Zakorzenie w przyrodzie - budowa eko-aplikacji dedykowanej Krainie Wielkich Jezior Mazurskich**

**Donorzy: Iceland Liechtenstein Norway Grants w ramach funduszy EOG na lata 2014-2021, w ramach programu: Działania związane z ochroną środowiska i ekosystemów prowadzone przez NGO – Fundusz Małych Grantów, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej**

**Trwanie: 09/06/2021 – 30/04/2024**

Celem projektu jest zwiększenie ochrony bioróżnorodności Krainy Wielkich Jezior Mazurskich, przez podniesienie świadomości społecznej na temat ekosystemów i świadczonych przez nie usługach. Masowa turystyka przyczynia się do coraz większej degradacji środowiska.

Stworzyliśmy wirtualny przewodnik, który głosem Krystyny Czubówny — ulubionej lektorki Polaków, który oprowadza turystów po Krainie Wielkich Jezior Mazurskich.

Wykorzystując najnowsze technologie, w tym możliwości rzeczywistości rozszerzonej (Augmented Reality), interaktywna ekoaplikacja wiedzie użytkowników wybranymi szlakami, wskazując piękno otaczającej przyrody, ale też pokazując co stanie się z jeziorem/ lasem/ siedliskiem ptaków, gdy przestaniemy dbać o naturę.

Dzięki krótki, prostym komunikatom składającym się na opowieści czytanej przez Krystynę Czubównę, użytkownicy dowiadują się wielu ciekawych rzeczy na temat Krainy Wielkich Jezior Mazurskich, a jednocześnie uświadamiają sobie, jak niebezpieczne są dla ekosystemów częste zachowania turystów (hałas, czy ...sikanie do jeziora).

Proste historie oddziałując na wyobraźnię i emocje użytkowników uświadamiają użytkownikom, jak niewiele trzeba, by zadbać o przyrodę i jak dużo zależy od każdego z nas. Wiedza o ekosystemach i roli bioróżnorodności to klucz do zmiany postaw. Mając tego świadomość stworzyliśmy projekt pierwszej w Polsce aplikacji, której zadaniem będzie wzbudzanie proekologicznych zachowań. Presja rosnącej turystyki prowadzi do destrukcji ekosystemów m.in. przez

płoszenie zwierząt (hałas), degradację flory i fauny (zanieczyszczenie środowiska), zaburzenia stosunków troficznych w wodach jezior, co w efekcie prowadzi do zubożenia i pogorszenia jakości zasobów naturalnych.

Wszystko to jest wynikiem głównie niskiej świadomości ekologicznej mieszkańców i turystów Krainy Wielkich Jezior Mazurskich. Wykorzystując wiedzę i doświadczenie HumanDoc w tworzeniu systemowych rozwiązań, oraz wiedzę współpracujących z nami naukowców i umiejętności ekspertów z zespołu IT, opracowaliśmy innowacyjne rozwiązanie łączące znane już funkcje w jedną całość. W efekcie nasza aplikacja stanowi zupełnie nową jakość.

Stworzyliśmy narzędzie, które dzięki swej funkcjonalności, ułatwia turystom poznanie Krainy Wielkich Jezior Mazurskich. Jednocześnie przez obrazy, historie snute przez docenianą lektorkę, elementy grywalizacji i możliwości, jakie niesie ze sobą rzeczywistość rozszerzona, zbudowaliśmy społeczność zaangażowanych użytkowników – bardziej świadomych, więc i bardziej uważnych.

Działając dla ogólnego dobra na wstępie założyliśmy, że nasza ekoaplikacja dostępna jest za darmo, dla każdego posiadacza smartfona. Nasz projekt, jako jeden z ośmiu w kraju, pozyskał dotację dzięki czemu możemy zmieniać nasze plany w konkretne działania. Budując ekoaplikację skorzystaliśmy z pomocy partnerów. Swoją wiedzą podzielili się z nami naukowcy z Mazurskiego Parku Krajobrazowego oraz Uniwersytetu Warmińsko- Mazurskiego. A działania promocyjne wsparł Burmistrz Miasta Giżycko.

Nasz projekt oparty jest o zasadę dwustronnego transferu wiedzy i doświadczeń na poziomie międzynarodowym. Dlatego nawiązaliśmy współpracę z naukowcami z Norwegii, zwłaszcza Very Hausner, biologa, profesora z Wydziału Biologii Arktyki i Morza a także dr Ann Eileen Lennart, obie osoby związane z Uniwersytetem w Tromsø.

#### **4. Projekt: Edukacja z zakresu mechanizmów przemocy domowej dla studentów prawa**

**Donorzy: finansowany przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z Funduszy EOG i Funduszy Norweskich w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.**

**Trwanie: 01/12/2021 – 31/05/2023**

Przygotowania do projektu rozpoczęto w grudniu 2021 i polegały one na:

- przygotowaniu wizyty studyjnej w Kraju Darczyńców u norweskiego partnera
- przygotowaniu do szkolenia z partnerem polskim - Okręgową Radą Adwokacką w Opolu
- wyborze firmy specjalizującej się w tworzeniu kursów e-learningowych
- przygotowaniu grupy eksperckiej i nawiązaniu relacji grupy z redaktorem kursu
- planowaniu działań komunikacyjnych i przygotowania pierwszych materiałów, w tym budowy strony www w oparciu o plan komunikacji.

W 2022 roku odbyły się kolejne działania projektowe przede wszystkim „Szkolenie eksperckie – transfer wiedzy między partnerami. Pierwsze szkolenie odbyło się w Polsce w dniach 17-18.03.2022. Podczas szkolenia poruszono następujące tematy: Perspektywy adwokatury w podejściu do kwestii przemocy domowej i jej mechanizmów w polskim wymiarze sprawiedliwości. Przedstawienie roli patronów w radach adwokackich w procesie kształcenia przyszłych przedstawicieli wymiaru sprawiedliwości. Analiza orzecznictwa w Polsce wraz z próbą wyjaśnienia, dlaczego tak rzadko sędziowie kierują sprawców przemocy do uczestnictwa w programach edukacyjno-korekcyjnych. Partnerzy oraz osoby uczestniczące w szkoleniu wykazali się dużym zaangażowaniem i byli odpowiednio przygotowani pod względem merytorycznym. Jednym z najważniejszych aspektów szkolenia była wymiana doświadczeń, która zaowocowała pierwszym etapem przygotowania do wspólnego budowania kursu e-learningowego.

Drugie szkolenie odbyło się w Norwegii w dniach 23-25/03/2022. podzielone zostało na kilka bloków tematycznych. W pierwszym partnerzy opowiedzieli o swojej organizacji, historię założenia fundacji oraz procedury, na których opiera się działalność partnera. W kolejnym bloku partner przedstawił norweską perspektywę co do podstawy/ podejście do leczenia/terapii przemocy. W trzecim bloku prowadzący warsztaty skupili się na ukazaniu kontekstu pomocy w Norwegii i wyjaśnieniu w jaki sposób rząd udziela wsparcia organizacjom, jak i osobom potrzebującym pomocy. Ważną częścią było ukazanie norweskich procedur udzielania wsparcia osobom doświadczającym przemocy oraz roli, jaką w tym zadaniu pełnią przedstawiciele innych zawodów np. położne, których zdaniem jest pytanie o ryzyko doświadczenia przemocy w rodzinie. Istotnym tematem było także pokazanie jak partner -ATV udziela pomocy w i jak pracuje z mniejszościami, w tym mniejszością polską w Norwegii. Z kolei przedstawiciele strony polskiej – HumanDoc oraz ekspertki ze Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Opolu, przedstawiły perspektywę polską, swoje doświadczenia z zakresu udzielania wsparcia osobom

doświadczającym przemocy w rodzinie, jak i doświadczenia w pracy ze sprawcami przemocy – w tym korzystania przez wymiar sprawiedliwości z możliwości kierowania na terapię korekcyjną.

W grudniu 2022 miał również początek najważniejszego działania projektowego: Opracowanie (merytoryczne i techniczne) i uruchomienie kursu. Termin realizacji działania to 31/05/2023.

Przez cały 2022 były realizowane działania komunikacyjne związane z projektem. Wnioskodawca prowadził systematyczną komunikację o projekcie, łącząc promocję z walorami edukacyjnymi w swoich kanałach w social mediach. Warto zwrócić uwagę, że w chwili składania wniosku FB Wnioskodawcy oberwało ponad 2.6 tys. obserwujących, teraz jest to ponad 5.9 tys. obserwujących. Jednocześnie statystyki pokazują, że kampania informacyjna - posty, relacje, zdjęcia, wydarzenia powiązane z konferencją etc. osiągnęły dotarcie na poziomie ponad 57 tys. odbiorców.

Kolejnymi działaniami projektowymi rozpoczętymi w 2022 roku (w październiku) było „podniesienie wewnętrznych standardów zarządzania organizacją” oraz „wprowadzenie standardów bezpieczeństwa cyberinformatycznego w Fundacji HumanDoc”. Program szkoleń był wszechstronny i obejmował różne aspekty związane z administracją i finansami. Pracownicy mieli okazję uczestniczyć w zajęciach dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów, polityki rachunkowości oraz analizy sprawozdań finansowych. Szkolenia obejmowały również praktyczne szkolenie z programu Excel, który jest niezwykle przydatnym narzędziem w zarządzaniu danymi finansowymi. Dodatkowo, pracownicy zdobyli wiedzę na temat rachunkowości i podatków specyficznych dla fundacji i stowarzyszeń, co jest niezwykle istotne dla prawidłowego funkcjonowania organizacji non-profit. Ponadto, szkolenie obejmowało zagadnienia związane z umowami cywilnoprawnymi oraz zatrudnianiem cudzoziemców, które są istotne w kontekście regulacji prawnych związanych z zatrudnieniem.

Projekt: „Edukacja z zakresu mechanizmów przemocy domowej dla studentów prawa” ma na celu poszerzenie wiedzy przyszłych adwokatów, prokuratorów i sędziów na temat tego zagadnienia. Przygotowany przez nas kurs e-learningowy ma na celu wyeliminowanie mitów i stereotypów, które środowisko prawnicze wciąż niestety powiela doprowadzając w ten sposób do wtórnej wiktymizacji i paradoksalnie – wymierzania surowszych kar ofiarom przemocy niż jej sprawcom.

Szkolenie powstało we współpracy ze specjalistami z Okręgowej Rady Adwokackiej w Opolu oraz z norweskiego Stiftelsen Alternativ Til Vold, którzy od lat działają z Fundacją HumanDoc w licznych projektach nad wprowadzaniem systemowych rozwiązań dotyczących przeciwdziałania przemocy domowej (m.in. szkolenia psychologów podczas lockdownu w 2020r.).

Certyfikowany kurs składa się z kilku modułów, w których zostaną przedstawione m.in. następujące zagadnienia:

– **Stereotypy na temat przemocy domowej.** Statystki wykazują, że środowisko prawnicze wciąż nie jest wystarczająco wrażliwe na ten problem. Z jednej strony go dostrzega, z drugiej – traktuje przemoc seksualną i fizyczną jako sprawę marginalną, którą interesują się wyłącznie organizacje kobiece.

– **Skuteczność programów edukacyjno- korekcyjnych.** Z analizy danych wynika, że większość sprawców uczestniczących w tego typu programach, uświadamia sobie swoją agresję, uczy się ją kontrolować i nie wraca na drogę przestępstwa. Mimo to polscy sędziowie rażąco rzadko ich na nią kierują.

– **Case study: perspektywa osób doświadczających przemocy w zetknięciu z polskim wymiarem sprawiedliwości.** Osoby pokrzywdzone często zniechęca do składania zawiadomień o popełnianiu przestępstwa a do spraw nie włącza się ich wniosków dowodowych. Ich brak zaś zachęca sąd do uznawania niewielkiej szkodliwości społecznej czynu popełnionego przez oskarżonego i umarzania postępowania.

Dzięki proponowanemu przez Fundację HumanDoc nowoczesnemu e-learningowi tę sytuację uda się zmienić. Reorganizacja środowiska wymiaru sprawiedliwości przyczyni się do lepszego identyfikowania i bardziej profesjonalnego traktowania ofiar przemocy domowej.

## **5. Projekt: Emergency support for refugees from Mariupol in Poland – MC 1 oraz MC 2**

**Donorzy: Mercy Corps Global**

**Trwanie: 25/03/2022 – 25/07/2022 – prolongata do 30/11/2022**

Współpraca z Mercy Corp w ramach projektu Emergency support for refugees from Mariupol in Poland odbywa się w ramach faz, które mogą się nakładać na siebie. W roku 2022 odbyła się pierwsza faza MC 1 oraz rozpoczęła druga faza MC 2, której zakończenie przypadało już na 2023 rok. Każda z faz projektu ma nieco inny profil jeżeli chodzi cele i

zadania i rodzaj świadczonej pomocy. W fazie MC1 niezwykle istotnym komponentem projektu była bezpośrednia pomoc finansowa wypłacana uchodźcom. W fazie MC 2 kładziono nacisk na zapewnienie holistycznej opieki psychologicznej i środowiskowej uchodźcom.

## MC1

Ogólnym celem projektu było zapewnienie uchodźcom ewakuowanym z Mariupola i wschodnich części Ukrainy całościowego wsparcia, obejmującego bezpieczny transport i zakwaterowanie, wsparcie medyczne i psychologiczne oraz pomoc pieniężną. Aby osiągnąć ten cel, podjęto ścisłą współpracę ze Stowarzyszeniem Kobiet w Mariupolu „Bereginya”, które ewakuuje uchodźczynie do polskiej granicy, gdzie je odbieramy i transportujemy do bezpiecznego i bezpłatnego zakwaterowania na terenie województw mazowieckiego i opolskiego, a także z Korpusem Miłosierdzia w celu wdrożenia pilotażu pilota pomocy pieniężnej. Cele i zadania obejmują: transport dla 120 uchodźców i transport pomocy humanitarnej, zakwaterowanie dla 120 uchodźców, pomoc pieniężna dla 250 gospodarstw domowych, zapewnienie doraźnej pomocy medycznej i psychologicznej.

Od 25 marca do sierpnia udało się osiągnąć uzgodnione na poziomie wniosku projektowego progi realizacji dwóch pierwszych celów.

W okresie od 25 marca do 14 czerwca zapewniliśmy transport 314 uchodźcom z granicy Polski do Warszawy i Opola. Stanowi to wzrost o 161% w porównaniu z pierwotnym celem.

W okresie od 25 marca do 15 sierpnia zapewniliśmy bezpłatne i bezpieczne mieszkanie opłacane przez Mercy Corps) ponad 150 uchodźcom. Stanowi to 25% w porównaniu z pierwotnym celem.

### **Wdrożenie pomocy pieniężnej**

Mercy Corps przeprowadziło serię szkoleń, aby zapewnić naszym rachmistrzom i pracownikom komfort korzystania z aplikacji CommCare w zakresie rejestracji wstępnej, rejestracji i rozwiązywania problemów. Rozpoczęto wstępną rejestrację poleconych uczestników pod koniec czerwca 2022 r. Przeprowadzono rejestrację beneficjentów w naszym Centrum Integracyjnym przy al. Jerozolimskie 101 na początku lipca (4-6.07.2022). Dzięki pomocy 5 organizacji polecających udało nam się przyjąć do naszego programu 193 gospodarstwa domowe.

Wszyscy beneficjenci objęci pomocą musieli spełniać 2 kryteria kwalifikacyjne. Data przyjazdu do Polski musiała być po 24 lutego 2022 r.. Drugim kryterium było skierowanie przez jedną z organizacji polecających i nie otrzymywanie równoległe żadnej innej pomocy pieniężnej.

Mercy Corps przyjął i zatwierdził około 193 gospodarstwa domowe, co dało nam około 471 beneficjentów kwalifikujących się do pomocy. Około 80% wszystkich beneficjentów stanowiły kobiety, 20% stanowili mężczyźni. Z powodu nieoczekiwanej zmiany planów i migracji około 5 gospodarstw domowych nie mogło odebrać swoich kart w trakcie projektu, odkąd opuściły Polskę lub nie odpowiedziały na próby skontaktowania się z nimi przez naszych menadżerów. Szacunkowa liczba beneficjentów opiera się na danych otrzymanych od Mercy Corps.

W sierpniu karty prepaid zostały rozdane uczestnikom gotówkowym ze względu na opóźnienia ze strony dostawcy usług finansowych. Pierwotnie miały zostać rozdane po procesie weryfikacji Mercy Corps, który nastąpił po rejestracji uczestników. Pieniądze zostały przekazane w 3 transzach; pierwsza w sierpniu, druga we wrześniu i ostatnia w listopadzie. Szacuje się, że w okresie sierpień-listopad wydano osobom fizycznym około 413 470 zł.

Przed każdą kolejną dystrybucją zespół MEL z Mercy Corps dzwonił do każdego głównego beneficjenta z prośbą o opinię i sprawdzał, czy otrzymał on pieniądze z poprzedniej transzy. Docierały do nas informacje o wielu pozytywnych opiniach na temat naszej pomocy finansowej (np. wiele osób, które otrzymały pieniądze już po pierwszej transzy, zgłaszało, że przed rozpoczęciem roku szkolnego ich dzieci bardzo potrzebują, aby zaopatrzyć je w sprzęt szkolny).

Usuwanie usterek trwało od sierpnia do końca listopada. Nasi beneficjenci nie zgłaszali większych problemów technicznych z kartami. Głównymi problemami była utrata PIN-u, zmiana numeru telefonu czy kilka przypadków zagubienia karty.

Zdecydowano, że monitoring zostanie przeprowadzony przez Mercy Corps w listopadzie po dystrybucji środków.

## MC 2

Trwanie: 18/07/2022 – 28/02/2023

Ogólnym celem projektu było zapewnienie najbardziej strauumatyzowanym uchodźcom ukraińskim holistycznego wsparcia poprzez bezpieczny transport, bezpieczne mieszkania w Warszawie i Opolu oraz wsparcie psychospołeczne (zajęcia z języka polskiego i szkolenia zawodowe).

Realizacja projektu miała miejsce w następujących lokalizacjach:

- Województwo Mazowieckie: Warszawa, Nowe Babice; noclegownie
- Województwo Mazowieckie: Warszawa: Arabska, Sielecka, Skoraszewska; noclegownie
- Województwo Opolskie: Opole, Czarnowąsy; noclegownie
- Województwo Opolskie: Opole, Głuchołazy, Dębska Kuźnia; lekcje języka polskiego
- Województwo Opolskie: Opole; kursy zawodowe
- Województwo Mazowieckie: Warszawa; kursy zawodowe

W ramach realizacji zadania z działania „transport” pomoc otrzymało 168 osób.

W ramach realizacji zadania z działania „schronienie” pomoc otrzymało 118 osób.

W ramach realizacji zadania z działania „edukacja” pomoc otrzymały 73 osoby.

Dzięki pracy case menagerów (pracowników socjalnych) i naszej organizacji partnerskiej na Ukrainie, która pomogła nam zorganizować autobusy, zapewniony został bezpłatny transport do Polski i do nowych domów.

Każdej osobie objętej naszą ochroną przydzielany jest opiekun, który pomaga jej w formalnościach (uzyskanie PESEL, organizacja transportu, informacja o działalności HumanDoc, możliwych formach wsparcia oraz informacja o działalności Centrum Prawnego HumanDoc). Uchodźcy otrzymują miesięczne przepustki transportowe, dzięki czemu mogą samodzielnie rozpocząć proces legalizacji pobytu w Polsce. Miesięczne bilety komunikacyjne otrzymują wyłącznie osoby, które przyjechały transportem przyznanym w ramach projektu lub beneficjenci oczekujący na świadczenie usług rządowych. Nasi uczestnicy otrzymują także wsparcie psychiczne i psychospołeczne (sesje arteterapii i pomoc psychologiczna), które pokrywane jest z innych funduszy.

Ponadto w celu zapewnienia naszym beneficjentom wsparcia psychospołecznego nawiązaliśmy współpracę ze szkołami języka polskiego w Opolu, które zapewniły naszym beneficjentom wysokiej jakości kursy języka polskiego w Opolu, Głuchołazach i Dębskiej Kuźni.

Dodatkowo nasi menadżerowie przypadków i doradca ds. zatrudnienia blisko współpracowali z beneficjentami w celu zidentyfikowania potrzeb w zakresie rozwoju zawodowego oraz ułatwili proces organizacji szkoleń i kursów podnoszących umiejętności wybranych uchodźców. Każdy beneficjent przed przystąpieniem do zajęć objęty jest indywidualnymi konsultacjami ze swoim opiekunem przypadku i doradcą zawodowym, aby upewnić się, że wybór kursu zawodowego odpowiada jego możliwościom i jest dostosowany do jego warunków życia w Polsce.

## **6. Projekt: Strengthened resilience for refugees from Ukraine through multisectoral holistic emergency support** **Donorzy: Plan International, Giro 555**

**Trwanie: 28/02/2022 – 28/02/2023**

W ramach projektu pomoc otrzymało 6007 unikalnych beneficjentów.

Dostarczyliśmy CVA (cash and voucher assistance – pomoc pieniężna oraz bony na zakupy produktów) ponad 997 beneficjentom, którzy mogli przeznaczyć środki na zakwaterowanie, koszty leczenia lub opiekę nad dziećmi. Duża część naszych beneficjentów wydaje te pieniądze na sprzęt szkolny czy lekarstwa dla swoich dzieci (na podstawie otrzymanych ankiet monitoringu podystrybucyjnego). W miarę wzrostu kosztów życia w Polsce uczestnicy zgłaszali, że CVA pomogło zmniejszyć obciążenie finansowe.

W ramach strategii mającej na celu zwiększenie użyteczności usług dla ukraińskich uchodźców HumanDoc współpracuje z ukraińskimi psychologami, aby upewnić się, że kwestie językowe i wyobcowanie spowodowane

pobytem w nowym kraju nie utrudniają dostępu do usług. 19 ukraińskich psychologów, którzy zostali przeszkoleni w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych, nadal świadczy pomoc MHPSS ukraińskim uchodźcom w różnych lokalizacjach i organizacjach na terenie całej Polski. Chociaż nie pracują bezpośrednio dla HumanDoc, czasami informują o wyzwaniach i sukcesach – rośnie liczba osób cierpiących na zespół stresu pourazowego(PTSD), a także wielu uchodźców, którzy w wyniku kryzysu uchodźczego mają objawy poważnej depresji.

W naszych ośrodkach w Warszawie i Opolu udzieliliśmy konsultacji grupowych i indywidualnych ponad 2127 osobom. Początkowo HumanDoc planowało zapewnić sesje arteterapii i grupy wsparcia dla 700 dzieci, młodzieży, rodziców/opiekunów. Dodatkowo 107 osób zostało przeszkolonych w zakresie prawidłowego reagowania na GBV lub otrzymało skierowanie do specjalistycznego wsparcia.

Kolejnym celem było zapewnienie 1500 uchodźcom informacji na temat realiów życia w Polsce, mieszkalnictwa, pomocy społecznej, pomocy prawnej itp. Dotychczas Centrum Informacji Prawnej i Zawodowej udzieliło wsparcia 2764 uczestnikom. Wynik ten był możliwy także dzięki pracy grup mobilnych działających na terenie 3 województw (mazowieckie, opolskie, śląskie).

Zespół projektowy uczestniczył w szkoleniach organizowanych przez Plan International, które przygotowały go do świadczenia pomocy zgodnie z międzynarodowymi standardami. Bardzo ważnym elementem projektu jest program nadzoru i mentoringu dla pracowników, który trwa i realizowany jest także w oparciu o potrzeby zgłaszane przez naszych pracowników.

Regularnie rozpowszechniamy informacje o celach i działaniach projektu, jesteśmy obecni w mediach społecznościowych, a także przygotowaliśmy różne materiały propagacyjne, w tym broszurę na temat przemocy w rodzinie. Stworzyliśmy kilka grup w mediach społecznościowych, gdzie sieć beneficjentów może uzyskać informacje na temat działań w ramach projektu, zaprosić innych potrzebujących uchodźców oraz pozostać w kontakcie z innymi uczestnikami i naszymi zespołami wsparcia.

## **7. Projekt: Zmniejszenie ryzyka doświadczenia przemocy w rodzinie w środowisku uchodźców/migrantów**

### **Aktywni Obywatele Fundusz Regionalny**

**01/11/2022 – 01/11/2023**

Projekt jest próbą kompleksowego zmierzenia się z tematyką przeciwdziałania przemocy w rodzinie mająca na celu ochronę uchodźczyń/migrantek oraz wsparcie merytoryczne polskich instytucji zajmujących się profesjonalnym udzielaniem wsparcia w tym obszarze. Cele osiągniemy poprzez realizację - we współpracy z partnerem z Norwegii, trzech segmentów projektu:

- 1) Stworzenie 6 klubów wsparcia dla uchodźczyń/ migrantek doświadczających przemocy w rodzinie, których liderkami będą same uchodźczynie/ migrantki posiadające odpowiednie wykształcenie /doświadczenie, po wcześniejszym przeszkoleniu przez polskich ekspertów.
2. Opracowanie i przeprowadzenie kampanii edukacyjnej kierowanej do uchodźczyń/migrantek. Celem jest zmniejszenie ryzyka narażenia na przemoc w rodzinie z uwzględnieniem zagrożenia ze strony osób przyjmujących, które pod pretekstem udzielania pomocy wykorzystują sytuację. Kampania prowadzona będzie w językach ojczystych uchodźczyń/ migrantek na kanałach, z których korzystają te grupy(telegram, viber etc.).
3. Opracowanie wraz z partnerem norweskim poradnika dla polskich instytucji zajmujących się pomocą osobom doświadczającym przemocy w rodzinie. W dokumencie tym zawrzemy praktyczne informacje dt. specyfiki kulturowej migrantek/ uchodźczyń, by uwypuklić nieoczywiste aspekty np. dotyczący przemocy ekonomicznej, której istnienia nie podkreśla się we wszystkich kulturach.

## **8. Projekt: Support of 320 women and children refugees in Poland – victims of war violence from Mariupol (Ukraine)**

**Donorzy: Zene za Zene International**

**Trwanie: I faza: 01/05/2022 – 30/09/2022; II faza: 15/09/2022 – 31/12/2022**

Współpraca z Zene za Zene International w ramach projektów również odbywa się w oparciu o fazy, które są uruchamiane wraz z bieżącym ustalaniem i ocenianiem potrzeb beneficjentów.

ZZI I



### Według wniosku projekt miał osiągnąć następujące wyniki:

1. Zapewnienie bezpiecznego zakwaterowania i przestrzeni wspólnej dla 50 kobiet i dzieci na okres 5 miesięcy;
2. Zapewnienie różnych form kompleksowej pomocy i wsparcia specjalistów 110 kobietom i dzieciom;
3. 160 uchodźczyń z Ukrainy ma dostęp do profesjonalnej i obiektywnej wiedzy oraz informacji na temat realiów życia w Polsce, informacji o zdrowiu seksualnym, przeciwdziałaniu możliwości wystąpienia dodatkowej przemocy w nowym kraju oraz motywacji do rozpoczęcia nowego życia w Polsce i nauki Polski dla szybszej adaptacji.

Wyniki miały zostać osiągnięte przez następujące działania:

1. Wynajęcie domu w Warszawie jako miejsca zamieszkania dla 50 kobiet i dzieci (uchodźców z Ukrainy) na okres 5 miesięcy.
2. Prowadzenie grupowych i indywidualnych konsultacji psychologicznych dla kobiet i dzieci
3. Przeprowadzenie konsultacji prawnych stacjonarnych i on-line dla 50 beneficjentów
4. Przeprowadzenie 20 konsultacji lekarskich
5. Organizacja 20 spotkań tematycznych dla 140 kobiet
6. Organizacja miesięcznych kursów języka polskiego dla 20 kobiet i dzieci

W pierwszym okresie sprawozdawczym (tj. maj-czerwiec 2022 r.) głównym wyzwaniem w zakresie zakwaterowania beneficjentów był brak mieszkań do wynajęcia w Warszawie ze względu na znaczną liczbę uchodźców przybywających do Warszawy (obecnie jest to ok. 1,5 mln uchodźców z Ukrainy). Wysoki popyt spowodował także wzrost cen tego typu obiektów noclegowych. Z tego powodu musieliśmy szukać innych miejsc poza Warszawą, aby pomieścić wielu naszych beneficjentów ewakuowanych z Mariupola. Zespołowi projektowemu udało się znaleźć bezpłatne schroniska w Wiśle i Bielsku-Białej, gdzie zakwaterowaliśmy odpowiednio 60 i 35 kobiet i dzieci. Dodatkowo 37 kobiet i dzieci otrzymało zakwaterowanie w schroniskach i bezpłatnych mieszkaniach oferowanych przez wolontariuszy.

W drugim okresie sprawozdawczym (tj. lipiec-wrzesień 2022 r.) znalezienie zakwaterowania nadal stanowiło wyzwanie. Niemniej jednak w tym okresie zapewniliśmy bezpłatne zakwaterowanie 52 kobietom i dzieciom w Babicach. Dodatkowo w Bielsku-Białej zapewniono bezpłatne mieszkania 104 kobietom i dzieciom. Współpracowaliśmy także z Misją Afrykańską, gdzie udało nam się bezpłatnie zakwaterować 30 kobiet. Choć początkowo negocjowaliśmy wysokość czynszu, Misja była w stanie zaoferować naszym beneficjentom bezpłatne zakwaterowanie. Zamiast tego poprosili o wsparcie w postaci artykułów higienicznych i żywności, a po uzyskaniu zgody darczyńcy zakupiliśmy zamówione produkty, które miały pomóc im zaspokoić ich potrzeby, a tym samym potrzeby beneficjentów.

Łącznie w trakcie trwania projektu kompleksową pomoc psychologiczną i wsparcie specjalistyczne otrzymały 172 kobiety i dzieci w Babicach, Warszawie (Misja Afrykańska), Wiśle i Bielsku-Białej.

Indywidualne konsultacje psychologiczne okazały się bardzo przydatne dla beneficjentów projektu, ponieważ wszyscy doświadczyli poważnej traumy psychicznej, w szczególności spowodowanej utratą normalnego życia, domu, pracy. Niektóre z nich straciły także bliskich i/lub zostały oddzielone od męża/rodziny. Pozostają także pod ciągłą presją ze względu na nieznaną przyszłość, niestabilność i dużą liczbę wyzwań, jakie przed nimi stoją.

W czasie trwania projektu 180 uchodźczyń z Ukrainy otrzymało profesjonalną i obiektywną wiedzę oraz informacje na temat realiów życia w Polsce, w tym na temat przeciwdziałania możliwości wystąpienia przemocy w nowym kraju, a także motywacji do nowego życia w Polsce, obejmującej naukę Polski dla szybszej adaptacji.

ZZI 2

Według wniosku projektowego założono następujące wyniki dla projektu:

1. Lokalni partnerzy organizacji pozarządowych pracujący z uchodźczyniami z Ukrainy są wyposażeni w umiejętności, zasoby i wiedzę niezbędną do prowadzenia profesjonalnego programowania opartego na potrzebach, zapobiegania wypaleniu personelu, a także monitorowania, raportowania i oceny wyników projektu.
2. 60 kobietom i dzieciom zapewniono bezpieczne zakwaterowanie w Polsce.

- wynajęty jest 1 dom i co najmniej 10 dodatkowych pokoi;

- W ciągu trzech miesięcy w tych domach mieszka 40 osób;

- Z przestrzeni wspólnej będzie korzystać 20 kobiet mieszkających poza domami.

3. Co najmniej 90 kobietom i dzieciom zapewniono poradnictwo i wsparcie psychologiczne, prawne i administracyjne.

- Co najmniej 40 kobiet otrzyma 100 godzin wsparcia psychospołecznego

- Co najmniej 50 kobiet otrzyma 50 godzin porad prawnych

4. Dzięki sesjom orientacji zawodowej, tworzeniu sieci kontaktów i wieloaspektowym warsztatom co najmniej 60 kobiet może zapewnić sobie środki do życia

- W zajęciach z języka polskiego uczestniczy co najmniej 16 uczestników

- W sesjach informacyjnych, mentoringowych i warsztatach bierze udział co najmniej 60 kobiet

1. W ramach działań przeprowadzonych by osiągnąć założenia zawarte w wyniku 1 projektu pracownicy HumanDoc wzięli udział w dwóch szkoleniach: Monitoring i Ewaluacja oraz Zapobieganie wypaleniu zawodowemu.

Podczas dwudniowego szkolenia na temat M&O przeprowadzonego przez Zene za Zene International w dniach 22-23 września 2022 r. zespół lepiej rozumiał cele i techniki M&O oraz był w stanie zaproponować nowe podejścia i lepszą jakość kwestionariuszy, które były później zastosowane w projekcie.

W dniach 10-11 grudnia 2022 zespół HumanDoc wziął udział w szkoleniu z zakresu profilaktyki wypalenia zawodowego. Szkolenie przeprowadziła wyspecjalizowana w tej tematyce Fundacja „Szok Kulturowy” (Warszawa). Oprócz tła i charakteru wypalenia zawodowego zaprezentowano i przećwiczone wiele odpowiednich technik mających na celu jego zapobieganie. Biorąc pod uwagę, że praca z uchodźcami i/lub wspieranie odpowiednich działań wymaga dużego zaangażowania, szkolenie było bardzo znaczące.

2. W ramach działań przeprowadzonych by osiągnąć założenia zawarte w wyniku 2 projektu wynajęto dom położony w Babicach Nowych pod Warszawą. Dom posiada 8 oddzielnych pokoi w pełni wyposażonych (łóżka, szafa, biurko). Dla wszystkich mieszkańców dostępna jest wspólna kuchnia, 6 wspólnych łazienek z pralkami i miejscami do suszenia prania, wspólna strefa relaksu, która służy również do grupowych informacji i wydarzeń psychologicznych. W ramach projektu zakwaterowano w nim 35 kobiet i dzieci.

Współpracowano także z Misją Afrykańską zlokalizowaną w Borzęcinie Dużym pod Warszawą, gdzie również była możliwość by przyjąć beneficjentów. W okresie realizacji projektu zakwaterowano tam bezpłatnie 30 osób w 10 pokojach.

W sumie w zabezpieczonych przez HumanDoc placówkach w trakcie trwania projektu zakwaterowano 65 kobiet i dzieci.

Ponadto w ciągu trzech miesięcy trwania projektu 27 osób mieszkających poza wynajmowanymi/zabezpieczonymi obiektami wzięło udział w sesjach arteterapii.

3. W ramach działań przeprowadzonych by osiągnąć założenia zawarte w wyniku 3 projektu przeprowadzono 69 godzin indywidualnych konsultacji psychologicznych dla 24 kobiet.

W miarę trwania wojny na Ukrainie wielu beneficjentek oprócz ostrego stresu zaczęło odczuwać objawy zespołu stresu pourazowego, które obejmują zaburzenia snu i jedzenia, obsesyjne myśli i sny, retrospekcje, trudności w skupieniu, ciągłe oczekiwanie na zagrożenie, poczucie braku perspektywy, zmniejszone zainteresowanie wcześniej znaczącymi zajęciami.

W trakcie realizacji projektu 55 kobiet skorzystało z 67 godzin porad prawnych.

3. W ramach działań przeprowadzonych by osiągnąć założenia zawarte w wyniku 4 projektu zorganizowano kursy języka polskiego dla czterech grup: dwóch w Warszawie i dwóch w Bielsku-Białej. Część naszych beneficjentów przeprowadziła się tam, jednak nauka języka polskiego pozostała jednym z ich priorytetów i

dzięki projektowi mogliśmy ich w tym wesprzeć.

Trzy grupy uczestniczyły w dwumiesięcznym kursie, a jedna grupa w Warszawie uczestniczyła w miesięcznym kursie. Łącznie udało nam się wesprzeć w nauce języka polskiego 41 beneficjentów.

W trakcie realizacji projektu zorganizowano 10 sesji informacyjno-mentoringowych i warsztatów, w których wzięły udział 64 kobiety.

## **9. Projekt: Emergency Education and Cash Assistance in Response to the Ukraine Crisis in Poland**

**Donorzy: Plan Canada**

**Trwanie: 01/05/2022 – 31/05/2023**

Działania związane z świadczeniem pomocy finansowej uchodźcom rozpoczęły się w 08/2022.

W okresie 08/2022 – 12/2022 142 gospodarstwa domowe otrzymały doraźną pomoc pieniężną na pokrycie swoich najpilniejszych, podstawowych potrzeb.

Jednym z głównych wyzwań było usprawnienie obsługi naszego dostawcy usług finansowych, którym obecnie zarządza Western Union.

Po spotkaniach z zespołem Aidonic i Plan International zdecydowano się pozostać w Western Union jako dostawcy usług finansowych ze względu na znajomość ich narzędzi i procesów rejestracji, weryfikacji i przelewów pieniężnych. Ponieważ nie są nam znane żadne możliwe projekty CVA na rok 2023, nie chciano zmniejszać budżetu CVA zaplanowanego na pokrycie pomocy finansowej dla docelowych beneficjentów w celu pokrycia opłat manipulacyjnych dostawców usług.

## **10. Projekt: Dialog – aplikacja umożliwiająca porozumiewanie się dedykowana Afgańczykom przebywającym w Polsce**

**Donorzy: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie**

**Trwanie: 08/04/2022 – 30/11/2022**

Celem innowacji społecznej jest opracowanie aplikacji stanowiącej rodzaj intuicyjnego komunikatora między ewakuowanymi do Polski Afgańczykami i Polakami, która przygotowana będzie w dwóch wersjach językowych: Dari i j. polskim (tego rodzaju tłumaczeń nie oferuje żadne inne narzędzie) oraz piktogramach pomocnych dla niepiśmiennej części społeczności afgańskiej.

Aplikacja składa się z praktycznych sekcji tematycznych ułatwiających komunikację w różnych dziedzinach życia społecznego np. zdrowie, edukacja, praca, sprawy urzędowe etc. Każda sekcja zawiera potrzebne słowa i zwroty oraz piktogramy, których celem jest ułatwienie komunikacji między stroną afgańską i polską. Aplikację przygotowano w formie hybrydowej, jej kod działa na dwa najpopularniejsze systemy operacyjne: Android i iOS. Możliwe jest także korzystanie z aplikacji w trybie offline, co oznacza, że odbiorcy mają dostęp do praktycznej bazy słówek/ zwrotów i piktogramów w każdym momencie, także w tak ważnych chwilach, jak wizyta u lekarza czy w urzędzie.

## **11. Projekt: Inkubator Włączenia Społecznego – Wortal informacyjny dedykowany Afgańczykom przebywającym w Polsce**

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie**

**08/04/2022 – 30/11/2022**

Celem innowacji społecznej było przygotowanie wortalu (portal tematyczny) zawierającego pakiet praktycznych informacji, dzięki którym ewakuowani z Afganistanu poznają i rozumieją panujące w Polsce realia przez co możliwe będzie realne włączenie do społeczeństwa polskiego afgańskich uchodźców.

Wortal podzielony jest na sekcje tematyczne odpowiadające najpopularniejszym obszarom z życia społecznego, jak np. zdrowie i edukacja oraz inne obszary wskazane podczas diagnozy potrzeb przy udziale samych Afgańczyków.

Zadaniem wortalu i umieszczonych na nim informacji jest ułatwienie Afgańczykom zrozumienie polskich realiów. Nie jest to więc jedynie tłumaczenie językowe poszczególnych informacji, tylko osadzenie konkretnej informacji w kontekście kulturowym. Wy tłumaczenie prostym, zrozumiałym dla afgańskich odbiorców językiem danej informacji z

jednocześnie udzieleniem praktycznych wskazówek, co w związku z tą informacją osoba z Afganistanu może zrobić.

Poszczególne informacje przygotowano w Darii - języku, którym posługują się ewakuowani do Polski Afgańczycy i podzielono na sekcje ułatwiające intuicyjne wyszukanie odpowiedzi. Jednocześnie informacje są zgrupowane w pakiety możliwe do pobrania np. na telefon, do odtworzenia w trybie offline w razie potrzeby np. wizyty w urzędzie.

Na wortalu znajdują się także pakiety informacji dla strony polskiej, np. lekarzy czy urzędników, które w prostych opisach, z uwzględnieniem kontekstu kulturowego, zawierają wskazówki co do tego, w jaki sposób prowadzić rozmowę z Afgańczykami.

## **12. Pomoc humanitarna dla Ukraińców w Ukrainie i Polsce**

**Termin: 24.02.-31.12.2024**

2022 był niezwykle ze względu na wyzwania związane z pomocą humanitarną (wojna w Ukrainie). By pomóc osobom potrzebującym i sfinansować konkretną pomoc w ramach działań projektowych Fundacja HumanDoc zainicjowała w ciągu 2022 roku zbiórki publiczne.

### **Misja Ukraina-na ewakuację i pomoc humanitarną finansowane ze zbiórki Misja Ukraina, darowizny Agory i wpłat-darowizn od osób indywidualnych i firm.**

Ze względu na rozliczne kontakty na Ukrainie Fundacja HumanDoc zajęła się organizowaniem pomocy już w pierwszych godzinach wybuchu wojny. Kontakty z organizacją partnerską Fundacji z Ukrainy, tj. Stowarzyszeniem Bergenia umożliwiły organizację ewakuację ludności cywilnej z Mariupola, Zaporozża, Kijowa. Fundusze ze zbiórki przeznaczono na wiele celów m.in.: medykamenty wykorzystywane w udzielaniu pierwszej pomocy medycznej,; benzynę i najem pojazdów – na dojazd do zbombardowanych miejsc, transport rannych do szpitali; żywność i środki higieniczne; agregaty prądotwórcze, przekazanie sprzętu medycznego do szpitali m.in. karetki, zapewnienie schronienia i utrzymania setkom uchodźców w Polsce (w woj. mazowieckim, śląski, opolskim).

Fundacja zapewnia również pomoc psychologiczną, psychospołeczną, socjalną wsparcie edukacyjne, oraz wspiera liczne centra recepcyjne i centra zbiorowego zakwaterowania prowadzone przez władze wojewódzkie i samorządowe.

3. Informacja czy fundacja prowadziła działalność gospodarczą (zaznaczyć odpowiednie)	<b>NIE</b>		<b>TAK</b>	X
---	------------	--	------------	---

4. Informacja o prowadzonej działalności gospodarczej według wpisu do rejestru przedsiębiorców KRS (należy podać kody PKD działalności gospodarczej wpisanej do rejestru przedsiębiorców KRS wraz z ich opisem słownym oraz kody i opis słowny faktycznie prowadzonej działalności gospodarczej)				
--	--	--	--	--

- a) tworzenia filmów, nagrań wideo i programów telewizyjnych, (PKD 59.11.Z),
- b) postprodukcji związanej z filmami, nagraniami wideo i programami telewizyjnymi, (PKD 59.12.Z),
- c) dystrybucji filmów, nagrań wideo i programów telewizyjnych,(PKD 59.13.Z)
- d) projekcji filmów,(PKD 59.14.Z),
- e) kopiowania filmów (z wyłączeniem reprodukcji filmów w celu zapewnienia dystrybucji kinowej), kaset wideo, płyt CD lub DVD z egzemplarza wzorcowego, (PKD 18.20.Z),
- f) sprzedaży detalicznej kaset wideo, płyt CD i DVD, (PKD 47.63.Z),
- g) sprzedaży hurtowej nagranych kaset wideo, płyt CD i DVD, (PKD 46.43.Z),
- h) wydawania gazet, (PKD 58.13.Z),
- i) wydawania czasopism i pozostałych periodyków, (PKD 58.14.Z),
- j) wydawania książek, (PKD 58.11.Z),
- k) pozostałej działalności wydawniczej, (PKD 58.19.Z),
- l) działalności w zakresie nagrań dźwiękowych i muzycznych, (PKD 59.20.Z),
- m) działalności reklamowej, (PKD 73.11.Z),
- n) działalności związanej z organizacją targów, wystaw i kongresów, (PKD 82.30.Z),
- o) pozaszkolnej formy edukacji artystycznej, (PKD 85.52.Z),

- p) działalność związana z tłumaczeniami, (PKD 74.30.Z),
- q) sprzedaż detaliczna prowadzona przez domy sprzedaży wysyłkowej lub Internet, (PKD 47.91.Z),
- r) badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie nauk społecznych i humanistycznych (PKD 72.20.Z),
- s) badanie rynku i opinii publicznej, (PKD 73.20.Z).

6. Odpisy uchwał zarządu fundacji *(należy przekazać odpisy uchwał zarządu fundacji w formie np. kserokopii, podjętych w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy sprawozdanie, bądź wskazać, iż zarząd nie podejmował uchwał)*

w/w dokumenty stanowią załączniki do niniejszego sprawozdania

### III. Informacja o wysokości uzyskanych przychodach fundacji w okresie sprawozdawczym

	Kwota (w podziale na formy płatności)	
	Przelew	Gotówka
1. Łączna kwota uzyskanych przychodów	<b>8424166,54</b>	0,00
a. Przychody z działalności statutowej	8319006,54	0,00
b. Przychody z działalności gospodarczej	105160,00	0,00
c. Pozostałe przychody <i>(w tym przychody finansowe)</i>	0,11	0,00
a. Przychody z działalności odpłatnej w ramach celów statutowych		0,00
b. Ze źródeł publicznych ogółem, w tym:		0,00
-Ze środków budżetu państwa	3030973,66	0,00
-Ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego		0,00
e. Ze spadków, zapisów	0,00	0,00
f. Z darowizn	3142080,76	0,00
g. Z innych źródeł <i>(BST, IVF, RITA, PISF)</i>	2078496,14	0,00

### 3. Jeżeli prowadzona działalność gospodarcza

a. Wynik finansowy z prowadzonej działalności gospodarczej <i>(tj. przychody minus koszty)</i>	105160,00
b. Procentowy stosunek przychodu osiągniętego z działalności gospodarczej do przychodu osiągniętego z pozostałych źródeł	0,01

### IV. Informacja o poniesionych kosztach w okresie sprawozdawczym

	Kwota (w podziale na formy płatności)	
	Przelew	Gotówka
1. Koszty fundacji ogółem	8264796,88	81346,62
a. Koszty realizacji celów statutowych	8233906,69	81346,62
b. Koszty działalności gospodarczej		0,00

c. Koszty administracyjne (czynsze, opłaty pocztowe, telefoniczne itp.)	30890,19	0,00	
d. Pozostałe koszty (w tym koszty finansowe)	0,06	0,00	
<b>V. Informacja o zatrudnieniu i wynagrodzeniu</b>			
1. Liczba osób w fundacji zatrudniona na podstawie stosunku pracy (wg zajmowanego stanowiska)	1		
a. Liczba osób zatrudniona wyłącznie w działalności gospodarczej	0		
3. Łączna kwota wynagrodzeń (brutto) wypłaconych przez fundację w okresie sprawozdawczym (wraz z pochodnymi od wynagrodzeń)	1759827,86		
a. Z tytułu umów o pracę (z podziałem na wynagrodzenia, nagrody, premie i inne świadczenia, z wyodrębnieniem całości tych wynagrodzeń osób zatrudnionych wyłącznie w działalności gospodarczej)	21079,59		
b. Z tytułu umów cywilnoprawnych	1655588,27		
c. Wysokość rocznego lub przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia wypłaconego łącznie członkom zarządu i innych organów fundacji oraz osobom kierującym wyłącznie działalnością gospodarczą (z podziałem na wynagrodzenia, nagrody, premie i inne świadczenia) (w tym za pracę merytoryczną)	83160,00		
d. Wysokości rocznego lub przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia wypłaconego osobom kierującym wyłącznie działalnością gospodarczą (z podziałem na wynagrodzenia, nagrody, premie i inne świadczenia)	0,00		
<b>VI. Informacja o udzielonych przez fundację pożyczkach pieniężnych w okresie sprawozdawczym</b>			
1. Fundacja udzielała pożyczek pieniężnych (zaznaczyć odpowiednie)	NIE	X	TAK
2. Wysokość udzielonych pożyczek pieniężnych	X		
3. Wskazanie pożyczkobiorców i warunków przyznania pożyczek	X		
4. Statutowa podstawa udzielenia pożyczek pieniężnych	X		
<b>VII. Środki fundacji</b>			
1. Kwoty zgromadzone na rachunkach płatniczych, ze wskazaniem banku w przypadku rachunku bankowego lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (należy podać dane na koniec roku sprawozdawczego)			
Alior Bank 2019969,91 PLN			
2. Wysokość środków zgromadzonych w gotówce (należy podać dane na koniec roku)	0		

<i>sprawozdawczego)</i>			
3. Wartość nabytych obligacji oraz wielkość objętych udziałów lub nabytych akcji w spółkach prawa handlowego ze wskazaniem tych spółek	4. Dane o nabytych nieruchomościach, ich przeznaczeniu oraz wysokości kwot wydatkowanych na to nabycie	5. Nabyte pozostałe środki trwałe	
X	X	X	
6. Dane o wartościach aktywów i zobowiązań fundacji ujętych we właściwych sprawozdaniach finansowych sporządzanych dla celów statystycznych	Aktywa		Zobowiązania
	2526205,11		412325,32
<b>VIII. Dane o działalności zleconej fundacji przez podmioty państwowe i samorządowe (usługi, państwowe zadania zlecone i zamówienia publiczne) oraz o wyniku finansowym tej działalności)</b>			
-			
<b>IX. Informacja o rozliczeniach fundacji z tytułu ciężących zobowiązań podatkowych, a także informacja w sprawie składanych deklaracji podatkowych</b>			
-			
<b>X. Informacja, czy fundacja jest instytucją obowiązaną w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. poz. 723, 1075, 1499 i 2215)</b>	<b>NIE</b>		<b>TAK</b> X
<b>XI. Informacja o przyjęciu lub dokonaniu przez fundację płatności w gotówce o wartości równej lub przekraczającej równowartość 10 000 euro, bez względu na to, czy płatność jest przeprowadzana jako pojedyncza operacja czy kilka operacji, które wydają się ze sobą powiązane, wraz ze wskazaniem daty i kwoty operacji</b>			
08.03.2022 kwota 10.000,00 EUR (49.647,00 PLN)			
<b>XII. Informacja o przeprowadzanych kontrolach w fundacji</b>			
1. Informacja, czy w fundacji była przeprowadzona kontrola (zaznaczyć odpowiednie)	<b>NIE</b>	<b>X</b>	<b>TAK</b>
2. Wyniki przeprowadzonej kontroli w fundacji (jeśli taka była)			

n/d

.....  
.....

podpis członka zarządu fundacji\*

podpis członka zarządu fundacji\*

.....

miejsowość, data

*\*Podpisy co najmniej dwóch członków zarządu fundacji, jeżeli statut fundacji nie stanowi inaczej.*

*Ilość załączników: 9*



# FUNDACJA HUMANDOC

45-092 Opole, ul. Jana Kropidły 8A/10

www.humandoc.pl, e-mail: humandoc@humandoc.pl

KRS 0000349151, NIP: 5272622103, REGON: 142295548

## **Uchwała Zarządu Fundacji HumanDoc z siedzibą w Opolu**

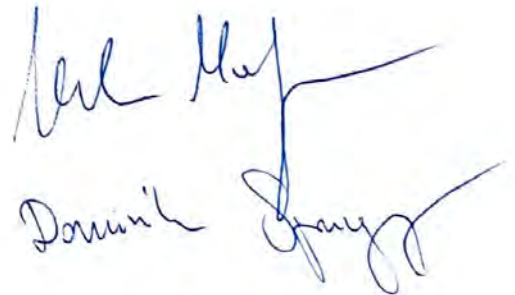
**nr 1/01/2022**

**z dnia 02 stycznia 2022 r.**

**w przedmiocie przedłużenia okresu sprawowania funkcji pełnomocnika jednego z członków zarządu**

Zarząd Fundacji HumanDoc z siedzibą w Opolu, zwanej dalej „Fundacją”, działając na podstawie § 16. ust. 6 Statutu Fundacji, jednogłośnie postanawia, przedłużyć Pani Annie Rozenbangier pełnomocnictwo rodzajowe do reprezentowania organizacji (odbior korespondencji) i składania w jej imieniu oświadczeń woli (podpisywania umów i dokumentów administracyjno-finansowych) do dnia 28.01.2022 r.

Zatwierdzono przez Zarząd:



# FUNDACJA HUMANDOC

45-092 Opole, ul. Jana Kropiędzy 8A/1C

www.humandoc.pl, e-mail: humandoc@humandoc.pl

KRS 0000349151, NIP: 5272622103, REGON: 142295548

Opole, 28.01.2022

(pieczęć Fundacji)

## Uchwała Zarządu Fundacji HumanDoc z siedzibą w Opolu

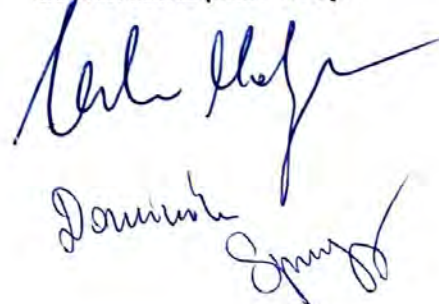
nr 2/01/2022

z dnia 28 stycznia 2022 r.

w przedmiocie powołania pełnomocnika jednego z członków zarządu

Zarząd Fundacji HumanDoc z siedzibą w Opolu, zwanej dalej „Fundacją”, działając na podstawie § 16. ust. 6 Statutu Fundacji, jednogłośnie postanawia, na wypadek konieczności prowadzenia bieżących spraw organizacji podczas nieobecności Przewodniczącej Zarządu – Pani Urszuli Martyniszyn, udzielić Panu Stanisławowi Brudnochowi pełnomocnictwa rodzajowego do reprezentowania organizacji (odbiór korespondencji) i składania w jej imieniu oświadczeń woli (podpisywania umów i dokumentów administracyjno-finansowych) zgodnie z udzielonym przez Panią Urszulę Martyniszyn Pełnomocnictwem z dnia 28.01.2022 r.

Zatwierdzono przez Zarząd:



Two handwritten signatures in blue ink. The top signature is a cursive signature, likely of the Chairman. The bottom signature is also cursive and appears to be 'Dariusz Spryng'. The signatures are written over the text 'Zatwierdzono przez Zarząd:'.

# FUNDACJA HUMANDOC

45-092 Opole, ul. Jana Kropidły 8A/10  
www.humandoc.pl, e-mail: humandoc@humandoc.pl  
KRS 0000349151, NIP: 5272622103, REGON: 142295548

Opole, 30.01.2022

(pieczęć Fundacji)

## Uchwała Zarządu Fundacji HumanDoc z siedzibą w Opolu

nr 3/01/2022

z dnia 30 stycznia 2022 r.

w przedmiocie powołania pełnomocnika jednego z członków zarządu

Zarząd Fundacji HumanDoc z siedzibą w Opolu, zwanej dalej „Fundacją”, działając na podstawie § 16. ust. 6 Statutu Fundacji, jednogłośnie postanawia, na wypadek konieczności prowadzenia bieżących spraw organizacji podczas nieobecności Członka Zarządu – Pani Dominiki Springer, udzielić Pani Izabeli Żbikowskiej pełnomocnictwa rodzajowego do reprezentowania organizacji (odbiór korespondencji) i składania w jej imieniu oświadczeń woli (podpisywania umów i dokumentów administracyjno-finansowych) zgodnie z udzielonym przez Panią Dominikę Springer pełnomocnictwem z dnia 30.01.2022 r.

Zatwierdzono przez Zarząd:

*Dominika Springer*  
*Michał Męży*

**Uchwała nr 1/03/ 2022  
ZARZĄDU FUNDACJI****z dnia 19 marca 2022 r.**

Na podstawie § 16 ust. 16 statutu Fundacji HumanDoc z dnia 9 września 2019 r. Zarząd Fundacji reprezentowany przez Urszulę Martyniszyn – Członka Zarządu i Dominikę Springer – Członka Zarządu, jednogłośnie uchwała co następuje:

**§1**

W statucie Fundacji HumanDoc z dnia 9 września 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

**„§ 7****Misja Fundacji**


Naszą misją jest niesienie pomocy zarówno tej doraźnej zapobiegającej śmierci i cierpieniu ludności cywilnej, jak i tej rozwojowej dającej perspektywę na osiągnięcie wyższego poziomu ekonomicznego i społecznego, a także zapewnienie zrównoważonego rozwoju i dbałości o środowisko naturalne, które nas otacza.

Mamy pełną świadomość, iż nie można mówić o rozwoju, a tym bardziej wdrażać projektów i programów rozwojowych, w krajach rozdartych konfliktami, w których pierwszoplanową rolę odgrywa pomoc humanitarna i gdzie największą wagę ma ludzkie życie. Jednocześnie nie można szukać i budować pokoju na świecie nie gwarantując zrównoważonego rozwoju opartego na poszanowaniu lokalnej specyfiki i różnorodności.

Poszukując rozwiązań prowadzących do zrównoważonego rozwoju zwielokrotniamy jednocześnie wysiłki na rzecz zapobiegania powstawaniu napięć, nieporozumień i konfliktów, wynikających z obaw przed nieuchronnymi zmianami.

Tylko otwartość, która akceptuje, respektuje i ceni różnorodność, tworzy perspektywy osobistego rozwoju i czyni grupy dotychczas wykluczone czy defaworyzowane - takie jak kobiety, dzieci, osoby chore i z niepełnosprawnościami, mniejszości społeczne i religijne oraz uchodźcy - pełnymi beneficjentami zmian.

Pokój, bezpieczeństwo, edukacja, środowisko naturalne, zrównoważony rozwój i prawa człowieka są ze sobą powiązane i wzajemnie się wzmacniają, tak naprawdę tworzą mechanizm, który po usunięciu nawet jednego z elementów przestaje funkcjonować.



Wszystkie one leżą u podstaw działania naszej Fundacji. Dlatego też nasze projekty opierają się na głębokiej współpracy z partnerami lokalnymi, bo tylko takie podejście nadaje właściwy kontekst naszym programom a w długoterminowej perspektywie gwarantuje trwałość efektów naszej pracy - co jest samo w sobie celem. ”

2) w § 8:

a) wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Celem fundacji jest:”;

b) lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) wspieranie edukacji i rozwoju społeczeństw (w tym społeczeństwa polskiego) i budowanie współpracy na rzecz rozwoju z krajami rozwijającymi się;”;

c) lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) działania na rzecz zrównoważonego rozwoju, ochrony środowiska, ekologii i ochrony praw zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, zrównoważonej turystyki i krajoznawstwa;”;

d) w lit. m kropkę zastępuje się średnikiem;

e) dodaje się lit. n – t w brzmieniu:

„n) prowadzenie działalności charytatywnej na rzecz osób fizycznych będących w trudnej sytuacji materialnej lub zdrowotnej;

o) udzielanie pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen lub innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu w kraju i za granicą, w tym wsparcie ratownictwa i ochrony ludności;

p) udzielania pomocy systemowej (w tym wsparcia psychologicznego, prawnego, zawodowego oraz pomocy społecznej i finansowej) osobom wykluczonym, poszkodowanym, mniejszościom narodowym, uchodźcom, rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

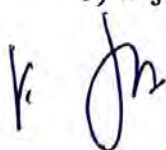
q) ochrona równych praw kobiet i mężczyzn;

r) upowszechnianie i ochrona praw dziecka;

s) prowadzenie działalności na rzecz integracji cudzoziemców w Polsce oraz pomocy Polonii i Polakom za granicą;

t) wsparcie organizacji pozarządowych działających w obszarze pożytku publicznego.”;

3) w § 9:

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom left of the page.

a) wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Fundacja realizuje swoje cele poprzez:”;

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Udzielanie wsparcia rzeczowego, osobowego bądź finansowego umożliwiającego wyrównanie szans kobiet, dzieci znajdujących się w gorszej sytuacji materialnej, nowych osób na rynku pracy, osób wykluczonych społecznie, uchodźców, sierot, weteranów oraz osób z niepełnosprawnością.”

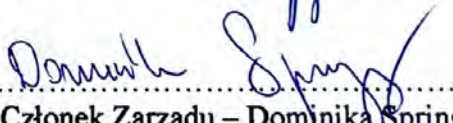
## §2

Przyjmuje się tekst jednolity statutu stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały.

## §3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

  
.....  
Członek Zarządu – Urszula Martyniszyn

  
.....  
Członek Zarządu – Dominika Springer

# FUNDACJA HUMANDOC

45-092 Opole, ul. Jana Kropidły 8A/10  
www.humandoc.pl, E-mail: humandoc@humandoc.pl  
KRS 0000349151, NIP: 5272622103, REGON: 142295548

## Uchwała nr 2/03/2022 ZARZĄDU FUNDACJI

z dnia 19 marca 2022 r.


### §1

Zarząd Fundacji HumanDoc postanawia zmienić adres Fundacji z: ul. Jana Kropidły 8A lok. 10, 45-092 Opole, na adres: ul. Baczyńskiego 15, 45-523 Opole.

### §2

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

  
.....  
Podpis Członka Zarządu Fundacji – Urszula Martyniszyn

  
.....  
Podpis Członka Zarządu Fundacji- Dominika Springer

**Uchwała nr 3/03/2022  
ZARZĄDU FUNDACJI**

**z dnia 19 marca 2022 r.**

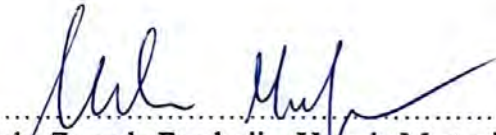
Na podstawie § 16 ust. 9 statutu Fundacji HumanDoc z dnia 9 września 2019 r. Zarząd Fundacji reprezentowany przez Urszulę Martyniszyn – Członka Zarządu i Dominikę Springer – Członka Zarządu, jednogłośnie uchwała co następuje:

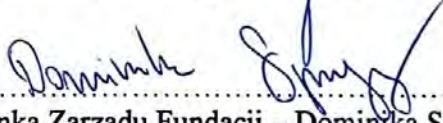
§1

Do pełnienia funkcji Prezesa Zarządu powołuje się dotychczasowego Członka Zarządu – Panią Urszulę Martyniszyn.

§2

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

  
.....  
Podpis Członka Zarządu Fundacji – Urszula Martyniszyn

  
.....  
Podpis Członka Zarządu Fundacji – Dominika Springer



**Uchwała nr 01/05/2022**  
**Fundatorów Fundacji HumanDoc**

**z dnia 2 maja 2022 r.**

Na podstawie § 16 ust. 14 w zw. z § 16 ust. 6 statutu Fundacji HumanDoc z dnia 9 września 2019 r. (tekst jednolity z dnia 22 lutego 2022 r.) uchwała się, co następuje:

§1


1. Ustala się wynagrodzenie miesięczne z tytułu pełnienia funkcji Członka Zarządu w Fundacji HumanDoc. Wynagrodzenie miesięczne dla poszczególnych Członków Zarządu kształtuje się następująco:
  - dla Prezesa Zarządu Pani Urszuli Martyniszyn wynosi 2940 zł brutto miesięcznie,
  - dla Członka Zarządu Pani Dominiki Springer wynosi 2940 zł brutto miesięcznie.
2. Wynagrodzenie przysługuje Członkom Zarządu od 1 maja 2022 r.

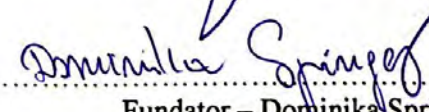
§2

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, będzie płatne miesięcznie, z dołu do 30 dnia miesiąca, za które jest przewidziane. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy podany przez Członka Zarządu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

  
.....  
Fundator – Urszula Martyniszyn

  
.....  
Fundator – Dominika Springer

**FUNDACJA HUMANDOC**  
45-523 Opole, ul. Baczyńskiego 15  
www.humandoc.pl email:humandoc@humandoc.pl  
KRS: 0000349151, NIP: 5272622103, REGON:142295548

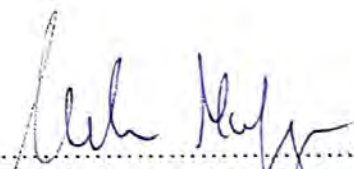
**Fundacja Humandoc**  
**w Opolu**  
45-523 Opole ul. Baczyńskiego 15  
KRS 0000349151

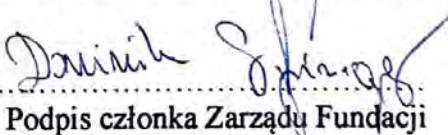
**Uchwała nr 1/09/2022**  
**ZARZĄDU FUNDACJI**

**z dnia 30 września 2022 r.**  
**w sprawie zatwierdzenie sprawozdania finansowego**

**§1.**

Działając na podstawie Statutu Fundacji HumanDoc Zarząd Fundacji w dniu 30.09.2022 roku zatwierdził roczne sprawozdanie finansowe za rok 2021 składające się z bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.

  
.....  
Podpis Prezesa Zarządu Fundacji

  
.....  
Podpis członka Zarządu Fundacji

**FUNDACJA HUMANDOC**  
45-523 Opole, ul. Baczyńskiego 15  
www.humandoc.pl email:humandoc@humandoc.pl  
KRS: 0000349151, NIP: 5272622103, REGON:142295548

**Uchwała Nr 1/10/2022**  
**Zarządu Fundacji HumanDoc**  
z dnia 10.10.2022

**w sprawie wprowadzenia Aneks nr 2 do Polityki Rachunkowości**  
**Instrukcji**  
**Elektronicznego Obiegu Dokumentów księgowych (EOD)**

Działając na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, Zarząd postanawia:

§ 1.

Wprowadzić z dniem 10.10.2022 instrukcję elektronicznego obiegu i kontroli dowodów księgowych do stosowania w Fundacji HumanDoc stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Instrukcja Elektronicznego Obiegu Dokumentów obowiązuje dla wszystkich dowodów księgowych Fundacji HumanDoc, przy czym obowiązuje okres przejściowy na przejście z dokumentacji papierowej na dokumentację elektroniczną, najpóźniej do zamknięcia roku obrachunkowego 2022.

§ 3.

Dopuszcza się możliwość wprowadzania do Systemu EOD wszystkich dowodów księgowych Fundacji HumanDoc od 1.01.2022 r. najpóźniej do zamknięcia roku obrachunkowego 2022.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**FUNDACJA HUMANDOC**  
45-523 Opole, ul. Baczyńskiego 15  
www.humandoc.pl email:humandoc@humandoc.pl  
KRS: 0000349151, NIP: 5272622103, REGON:142295548

**Podpisy członków Zarządu:**

1.....  
**Prezes Zarządu**  
*Orszula Martyniszyn*  
**Orszula Martyniszyn**

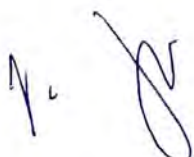
2.....  
**Członek Zarządu**  
*Dominika Springer*  
**Dominika Springer**

*Załącznik Nr 2*

*do Polityki Rachunkowości*

*Uchwała 1/10/2022*

**INSTRUKCJA**  
**ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW**  
**(EOD)**



**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

**Przedmiot Instrukcji**

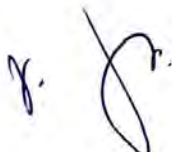
Niniejsza Instrukcja obiegu dokumentów zwana dalej "Instrukcją" określa jednolite zasady sporządzania, kontroli, rejestracji i obiegu dokumentów, zasady ich dekretacji, udostępniania oraz osoby upoważnione do ich podpisywania.

§ 2

**Definicje pojęć użytych w Instrukcji**

Dla potrzeb Instrukcji:

- 1) **Obieg dokumentów** - to przejście dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Fundacji HumanDoc poprzez ich odpowiednie sprawdzenie, zaewidencjonowanie i zabezpieczenie, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania
- 2) **Dokumenty księgowe** - to dokumenty źródłowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych. Dokumenty księgowe są szczegółowo wymienione w Załączniku nr 1 do Instrukcji i stanowią jej integralną część,
- 3) **Dekretacja** -to kwalifikacja dokumentów księgowych,
- 4) **Kierownik Jednostki** - to Prezeska Zarządu,
- 5) **Osoba uprawniona** - to osoba dokonująca czynności prawnych w imieniu i na rzecz Fundacji HumanDoc na podstawie udzielonego pełnomocnictwa na zasadach wynikających z Uchwały Fundacji HumanDoc,
- 6) **Biuro rachunkowe zewnętrzne** - biuro świadczące usługi księgowe dla Fundacji HumanDoc,
- 7) **System EOD** – system elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonujący w Fundacji HumanDoc,
- 8) **FHD** - to Fundacja HumanDoc,
- 9) **Sekretariat Efaktury** – skrzynka pocztowa [efaktury@humandoc.pl](mailto:efaktury@humandoc.pl) obsługiwana przez pracownika administracyjno-finansowego.



### § 3

Instrukcję opracowano z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dziennik Ustaw rok 2016 poz. 1047 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dziennik Ustaw rok 2016 poz. 1870 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dziennik Ustaw rok 2017 poz. 1311z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dziennik Ustaw rok 2017 poz. 760, z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dziennik Ustaw rok 2014 poz. 1053, z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ II

### DOKUMENTY KSIĘGOWE

#### § 4

Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.

#### **Rodzaje dokumentów księgowych**

1. Dokumenty księgowe dzielą się na:

a) zewnętrzne obce, otrzymane przez FHD,

- b) zewnętrzne własne, przekazywane w oryginale przez FHD,
- c) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz FHD.

2. Do dokumentów księgowych zalicza się również dokumenty, które nie wynikają bezpośrednio z operacji gospodarczych:

- a) dowody zbiorcze, dotyczące wielu jednorodnych dowodów źródłowych (np. polecenie księgowania); są prezentowane w postaci zestawienia kwot z poszczególnych dowodów z oznaczeniem ich identyfikatora);
- b) dowody korygujące dokonane zapisy księgowe, takie jak: noty księgowe, faktury korygujące VAT,
- c) dowody rozliczeniowe, które ujmują dokonane już zapisy według innych kryteriów klasyfikacyjnych (np. rozdzielniki kosztów).


## § 5

### Cechy dokumentu księgowego

1. Każdy dokument księgowy zawiera co najmniej:

- \* określenie rodzaju dokumentu księgowego, jego numeru i innych danych identyfikacyjnych,
- \* określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych w celu identyfikacji uczestników transakcji,
- \* treść (opis) dokonanej operacji oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową operacji (jest to konieczne, gdy przedmiotem operacji są rzeczowe składniki majątkowe);
- \* datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres, którego dotyczy) operacji gospodarczej tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu
- \* podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowość operacji i jej właściwe udokumentowanie,
- \* podpis wystawcy dokumentu księgowego oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- \* zapis stwierdzający sprawdzenie i kwalifikujący dokument księgowy do ewidencji w księgach rachunkowych (zadekretowanie dokumentu) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej.

2. Dokumenty księgowe powinny być sporządzane w języku polskim, a w przypadku, gdy stroną w operacji jest podmiot zagraniczny, dokument może być wystawiony także w

r. 

języku obcym, lecz jego podstawowe elementy, np. nazwa wystawcy, daty, opis muszą być opisane w języku polskim.

### 3. Podział dowodów księgowych:

<b>Dowody księgowe</b>		
<b>Dowody księgowe źródłowe</b>	<b>zewnętrzne obce</b>	dokumenty otrzymane od kontrahentów (np. faktury, faktury korygujące, noty korygujące),
	<b>zewnętrzne własne</b>	przekazywane w oryginale kontrahentom,
	<b>wewnętrzne</b>	dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
<b>Dowody księgowe źródłowe</b>	<b>zbiorcze</b>	służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych,
	<b>Polecenie księgowania</b>	sporządzane dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące poprzednie zapisy,
	<b>zastępcze</b>	wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego,
	<b>rozliczeniowe</b>	ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
	<b>Nota księgowa</b>	(obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla dokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentem,
	<b>Wyciąg bankowy z rachunku bankowego</b>	ujmuje dokonane wydatki z rachunku bankowego


## ROZDZIAŁ III

### ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

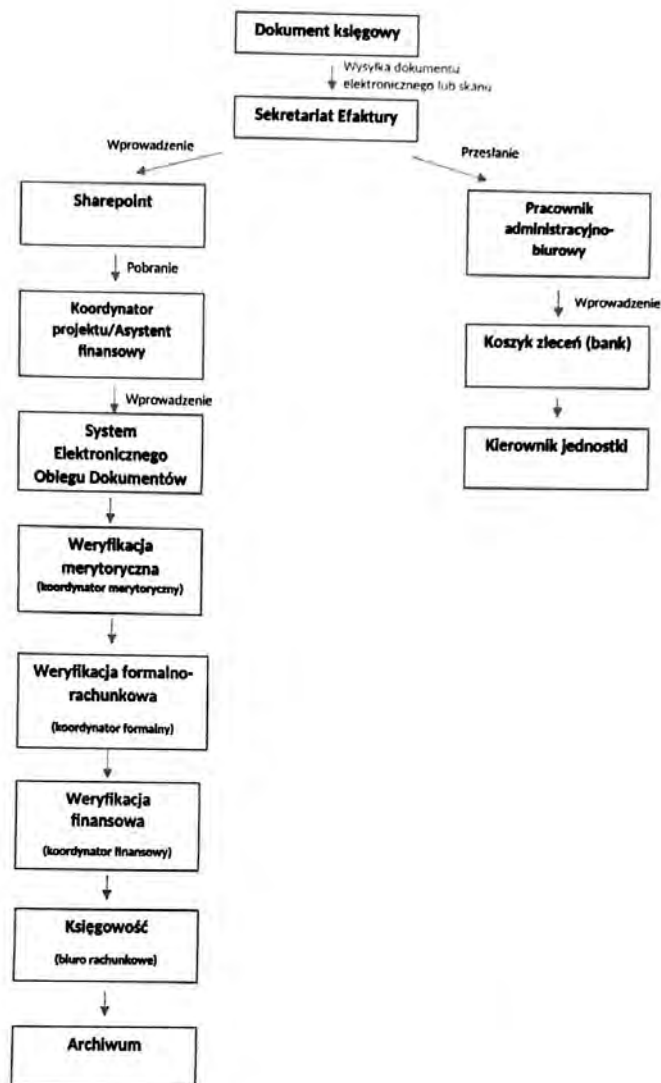
#### § 6

#### Ogólne zasady obiegu dokumentów księgowych

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

r. 





## ROZDZIAŁ IV

### KONTROLA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

#### § 7

#### Kontrola dokumentów księgowych

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonania przez jednostkę wydatku winien być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tym dokumencie.

r. j.

2. W kontroli dokumentów bierze udział szereg stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki obsługującej, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych stanowisk pracy i upoważnionych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych,
  - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne stanowiska pracy.
5. Zasady prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych:

Zasada	Opis
<b>Terminowości</b>	Należy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi ogniwami oraz dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa.
<b>Systematyczności</b>	Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.
<b>Częstotliwości</b>	Oznacza przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności.
<b>Samokontroli obiegu</b>	Poszczególne ogniwa powinny kontrolować się nawzajem i wymuszać ciągły ruch obiegowy.

6. Obieg dokumentów księgowych w Fundacji HumanDoc odbywa się w systemie Elektronicznym Obiegu Dokumentów i jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w schemacie:

- 2) posiada datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 3) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości;
- 4) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały;
- 5) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

7. Weryfikacja finansowa polega na zatwierdzeniu do zapłaty przez osobę upoważnioną.

8. Uprawnienia do reprezentowania w zakresie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i finansowej są nadawane przez Kierownika Jednostki w Systemie EOD.

8. Po dokonaniu weryfikacji merytorycznej, formalno-rachunkowej i finansowej dokumenty księgowe są przekazywane do biura rachunkowego zewnętrznego w celu zadekretowania w systemie finansowo-księgowym. W dalszej kolejności są archiwizowane w Archiwum.

9. Błędy w dokumentach księgowych mogą być poprawiane w ściśle określony sposób:

- a) dokumenty księgowe zewnętrzne obce - poprzez sporządzenie przez jego wystawcę korekty dokumentu księgowego,
- b) dokumenty księgowe zewnętrzne własne - poprzez sporządzenie przez FHD i wysłanie korekty dokumentu księgowego,
- c) dokumenty księgowe wewnętrzne - poprzez poprawienie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności poprawionych wyrażeń lub liczb oraz wpisanie poprawnej treści, daty poprawki i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

## § 8

### **Przechowywanie dokumentów księgowych**

1. Dokumenty księgowe podlegają przechowywaniu w Systemie EOD. Dokumenty wystawione w formie elektronicznej są wprowadzane do systemu, a dokumenty w wersji papierowej skanowane i następnie wprowadzane do systemu. Wszystkie dokumenty są archiwizowane w Archiwum.

2. Miejsce przechowywania dokumentów księgowych, czas ich przechowywania oraz osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

3. W toku opracowania dokumentacji księgowej za przechowanie tej dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy otrzymujący kolejno dokumentację zgodnie z ustaleniami instrukcji obiegu dokumentów. Po dokonaniu wszystkich księgowania za każdy okres sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę tych księgowania są przechowywane w Archiwum w Systemie EOD, mają nadany unikalny numer księgowy, po którym można je odnaleźć w systemie oraz w księgach rachunkowych.

r. jr.

2. Każdy dokument księgowy podlega:

- a) weryfikacji merytorycznej,
- b) weryfikacji formalno-rachunkowej,
- c) weryfikacji finansowej.

3. Weryfikacja merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Weryfikacja merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami;
- 2) celowości: stwierdzenie czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione;
- 3) rzetelności: potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym);
- 4) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.

5. Weryfikacja merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego;
- 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
- 6) została zawarta umowa na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym;
- 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie.

6. Weryfikacja formalno-rachunkowa – polega na ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji, itp. oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a zwłaszcza czy:

- 1) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej;

4. Archiwizowane zbiory dowodów mogą być udostępnione i wydane poza siedzibę FHD na podstawie pisemnej zgody Kierownika Jednostki w postaci wydruków lub elektronicznych dokumentów z Systemu EOD.

7. Udostępnianie osobom trzecim zbiorów lub ich części do wglądu na terenie siedziby FHD wymaga zgody Kierownika Jednostki.

## **ROZDZIAŁ V**

### **KORESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA**

#### **§ 9**

#### **Rejestracja korespondencji przychodzącej**

1. Rejestracji korespondencji przychodzącej dokonuje się poprzez przesłanie do Sekretariatu Efaktury dowodu księgowego, wprowadzenie go do folderu w Sharepoint oraz wprowadzenie dokumentu do Systemu EOD. Mogą być dwie formy przesłania dokumentu: korespondencyjnie w wersji papierowej, gdzie dokument zostaje zeskanowany i przesłany do Sekretariatu Efaktury lub bezpośrednio e-mailowo do Sekretariatu Efaktury (efaktury@humandoc.pl). W obydwu przypadkach dokument księgowy jest wprowadzany niezwłocznie do folderu w Sharepoint oraz do Systemu EOD.

2. Pracownik administracyjno-finansowy przyjmujący korespondencję przychodzącą sprawdza, czy jej zawartość oraz liczba i rodzaj załączników odpowiada podanym w dokumencie. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek niezgodności, fakt ten odnotowuje się na dokumencie w obecności składającego informując go o konieczności jego uzupełnienia.

3. Pracownik administracyjno-finansowy przyjmujący korespondencję przychodzącą bezpośrednio od zainteresowanego obowiązany jest sprawdzić, czy w dokumencie nazwisko i adres są czytelne. W przypadku niemożności identyfikacji nadawcy, pracownik odmawia przyjęcia dokumentu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OBRÓT GOTÓWKOWY I BEZGOTÓWKOWY, ZLECENIA PŁATNICZE ORAZ CHARAKTERYSTYKA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

#### **§ 10**

#### **Obrót gotówkowy, bezgotówkowy oraz zlecenia płatnicze**

1. W FHD odbywa się obrót gotówkowy i bezgotówkowy. Dokumentami w obrocie gotówkowym oraz bezgotówkowym są: faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym, a następnie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i finansowym oraz podpisane przez Kierownika

r. Jm.

Jednostki. Do płatności bezgotówkowych zalicza się: internetowe zlecenie przelewu bankowego, szybkie płatności internetowe, płatność kartą płatniczą fizyczną oraz płatność online kartą płatniczą. Płatności gotówkowe mogą odbywać się na podstawie zaliczek przelewanych na konto pracownika.

2. Wszelkie zlecenia płatnicze dokonywane są poprzez wprowadzenie do koszyka zleceń w bankowości elektronicznej przez pracownika administracyjno-biurowego upoważnionego do obsługi bankowości elektronicznej.

3. Zlecenia płatnicze są zatwierdzane w koszyku zleceń w bankowości elektronicznej przez Kierownika Jednostki posiadającego nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.

4. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych przez pracownika administracyjno-biurowego, tj. numeru, oraz numeru konta bankowego kontrahenta.

## § 11

### Zaliczka

1. Wnioski o zaliczkę wystawiane są przez zaliczkobiorcę, z określeniem rodzaju zakupu, kwoty i terminu rozliczenia. Wniosek jest zatwierdzany przez Kierownika Jednostki.

2. Wniosek o zaliczkę jest podstawą do pobrania zaliczki na zakupy gotówkowe.

3. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest przez zaliczkobiorcę, który wydatkował gotówkę na cel zamieszczony we wniosku o zaliczkę. Druk rozliczenia zaliczki wypełniany jest w jednym egzemplarzu na podstawie dowodu zakupu. W przypadku pobrania zaliczki i niewydatkowania środków, zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie 14 dni od dnia pobrania zaliczki.

## § 12

### Dowody księgowe

1. Faktura VAT nadesłana pocztą elektroniczną, korespondencyjnie lub doręczona bezpośrednio do siedziby FHD niezwłocznie trafia do Sekretariatu Efaktury i jest przekazywana do sharepointa i wprowadzana przez koordynatorów projektów/asystentów finansowych do systemu EOD.

2. Osobami uprawnionymi do odbioru faktury są koordynatorzy projektu oraz upoważnieni pracownicy administracyjno-finansowi.

3. Faktury VAT przelewowe kierowane są do pracownika administracyjno-biurowego celem wprowadzenia do koszyka zleceń przed upływem terminu płatności. Następnie zlecenia są podpisywane przez Kierownika Jednostki.

4. **Faktura VAT** służy do udokumentowania sprzedaży towarów lub świadczonych usług na rzecz nabywcy. Numeracja wystawianych faktur musi być zachowana w kolejności chronologicznej, z dodanym do niej symbolem rodzaju usługi.

6. **Faktura korygująca VAT wystawcy** służy do korekty błędów w fakturze. Kontrola i akceptacja tego dokumentu, przebiega identycznie jak przy fakturze VAT.

7. **Noty obciążeniowe i odsetkowe** wystawia Kierownik jednostki lub inna osoba upoważniona przez zarząd FHD na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających obciążenie. Dokumenty te podpisuje Kierownik Jednostki.

8. **Nota korygująca** – dokument, który wystawia nabywca, gdy dostrzeże mało znaczące błędy w treści faktury. Notą korygującą można np. poprawić błędy w nazwie towaru lub usługi, niektóre błędy w danych stron transakcji, przy czym nie można zmienić w całości danych nabywcy lub sprzedawcy, błędy w datach, które nie zmieniają kwot podatków, itp. Notą korygującą nie można poprawiać danych liczbowych na fakturze (np. stawki czy kwoty VAT).

## § 13

### **Wynagrodzenia z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych**

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń z umowy o pracę jest lista płac.

2. Lista płac sporządzana jest w jednym egzemplarzu i powinna określać:

- a) okres za jaki obliczono wynagrodzenie - łączną sumę do wypłaty;
- b) nazwisko i imię pracownika;
- c) sumę należną pracownikowi brutto z rozbiem na poszczególne składniki;
- d) tytuły i wysokość potrąceń,
- e) kwotę do wypłaty.

3. Umowę o pracę sporządza osoba prowadząca sprawy kadr i płac w FHD w dwóch kopiach, z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla pracownika,
- b) kopia elektroniczna do akt osobowych pracownika.

3. Karta wynagrodzenia pracownika jest prowadzona w systemie elektronicznym i powinna zawierać informacje na temat wszystkich wypłat dokonanych w danym roku kalendarzowym na rzecz pracownika, kwoty składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i innych potrąceń.

5. Listy płac są wprowadzane do systemu EOD w celu polecenia przelewu na konta osobiste.

6. Wynagrodzenia z tytułu umów cywilno-prawnych wypłacane są na podstawie wystawionych rachunków do umów cywilno-prawnych.

7. Umowy cywilno-prawne powinny być zawarte przez strony nie później niż w dniu przystąpienia do ich realizacji. Przyjęcie tej zasady zapewnia terminowe przygotowanie rachunku do wypłaty oraz zgłoszenie do ZUS w terminie 7 dni od daty podpisania umowy. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia jest potwierdzenie przez Kierownika Jednostki w FHD wykonania umowy. Wypłata wynagrodzenia za realizację umowy cywilno-prawnej następuje na podstawie rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę. Rachunek, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i finansowym, zaakceptowany i zatwierdzony stanowi podstawę do wykonania przelewu na konto bankowe.

8. Wynagrodzenia z tytułu umów o świadczeniu usług dla FHD wypłacane są na podstawie wystawionych faktur B2B do tychże umów.

9. Wykonanie przelewu do umów o świadczeniu usług odbywa się analogicznie, jak w przypadku rachunków do umów cywilno-prawnych.

## § 14

### **Podróże służbowe**

1. W przypadku konieczności wykonywania czynności poza siedzibą FHD, osobom skierowanym przysługuje zwrot kosztów z tytułu podróży służbowej.

2. Podstawą wypłaty jest polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży.

3. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu i określa:

- a) nr kolejny polecenia wyjazdu,
- b) datę wystawienia,
- c) imię i nazwisko osoby delegowanej,
- d) miejscowość, do której delegowana osoba ma się udać,
- e) cel wyjazdu,
- f) czas trwania wyjazdu,
- g) rodzaj środka lokomocji,
- h) podpis.

4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Kierownik jednostki.

5. Osoba oddelegowana dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Rozliczenie kosztów podlega kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i finansowej na ogólnych zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.

7. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową osoba delegowana może otrzymać zaliczkę. Wypłatę zaliczki akceptuje Kierownik Jednostki. Odbiór zaliczki osoba delegowana dokumentuje własnoręcznym podpisem.



8. Załącznikami do rozliczenia kosztów podróży służbowej są bilety np. bilet PKP, bilet lotniczy. Dołączone do rozliczenia faktury (rachunki) powinny być przez delegowanego opisane.

## § 15

### Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
  - 1) środków trwałych z podziałem
  - 2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem
2. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).
3. Ewidencja składników majątku trwałego jednostek w formie ksiąg inwentarzowych prowadzona jest w systemie finansowo-księgowym  
Ewidencja prowadzona jest na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.
4. Znajdujące się w jednostce środki trwałe muszą być odpowiednio oznaczone etykietą, zawierającą kod kreskowy, nazwę jednostki, nazwę składnika majątkowego oraz numer inwentarzowy. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach.

Dokumentowanie środków trwałych	Symbol
Przyjęcie środka trwałego do użytkowania	OT
Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego	PT
Likwidacja środka trwałego	LT
Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu	OT/PT
Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego	PK (polecenie księgowania)

5. OT - przyjęcie środka trwałego do używania: dokument ten dotyczy majątku trwałego. Druk OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia składnika majątku trwałego do eksploatacji.
  - 1) Sporządza się go w przypadku:
    - a) zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego),

r. j.

- b) zakupu składnika majątku trwałego wymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura wykonawcy montażu),
  - c) odbioru składnika majątku trwałego z inwestycji (faktura wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
  - d) ujawnienia składnika majątku trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
  - e) darowizny (oświadczenie odpowiednio kierownika jednostki obsługującej, kierownika jednostki obsługiwanej lub umowa/protokół przekazania darowizny zawierający nazwę składnika majątku trwałego i jego wartość),
- 2) Dowód OT powinien zawierać:
- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
  - b) nazwę składnika majątku trwałego i jego charakterystykę,
  - c) symbol klasyfikacji środków trwałych,
  - d) numer inwentarzowy,
  - e) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
  - f) miejsce użytkowania składnika majątku trwałego,
  - g) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
  - h) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).
6. PT - protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego: służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania składnika majątku trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.
7. LT - likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji składnika majątku trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania składnika majątku trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.
- 1) Dowód LT powinien zawierać m.in.:
- a) numer i datę dowodu,
  - b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
  - c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
  - d) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
  - e) kwit złomu - w przypadku złomowania,
  - f) inne dokumenty i oświadczenia
8. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.
9. Ujęcie w księdze inwentarzowej nieodpłatnie otrzymanego składnika majątku (darowizny) następuje na podstawie pisemnego oświadczenia odpowiednio kierownika jednostki. Oświadczenie winno zawierać nazwę składnika oraz jego określoną przez darczyńcę wartość, a w przypadku jej braku – wartość rynkową.

## § 16

### Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Wydatków gotówkowych należy dokonywać po uprzednim pobraniu środków pieniężnych w kasie jednostki obsługującej.
3. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie oryginału faktury wystawionej na pracownika.
4. W przypadku dofinansowania studiów przez pracodawcę, faktura winna być wystawiona na pracownika.
5. Faktury za kursy i szkolenia pracowników, finansowane przez pracodawcę, winny być wystawiane na jednostkę.
6. Rozliczenie zakupu odzieży ochronnej następuje na podstawie faktury wystawionej na jednostkę.
7. Dokonanie i rozliczenie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:
  - 1) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej.
  - 2) współfinansowania z innych źródeł – oryginał faktury, zatwierdzony na pełną kwotę i zawierający szczegółowe informacje dotyczące sposobu współfinansowania, stanowi podstawę dokonania płatności; różnica płatna jest z innego źródła, np. środków z UE lub budżetu państwa na podstawie kserokopii faktury i sporządzonego polecenia przelewu.
  - 3) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta.
  - 4) na uzasadniony wniosek odpowiednio: kierownika jednostki obsługującej, kierownika jednostki obsługiwanej.

W załączeniu :

*Załącznik nr 1 – Dokumenty księgowe*

r. jr.

**Dokumenty księgowe**

Dokumentami, dla potrzeb niniejszej Instrukcji, są:

**1. Dokumenty obce zewnętrzne:**

a)

faktury VAT (zakup),

b)

rachunki,

c)

noty księgowe,

d)

wyciąg bankowy - WB,

e)

polisy ubezpieczeniowe,

f)

potwierdzenie sald.

**2. Dokumenty własne zewnętrzne:**

a)

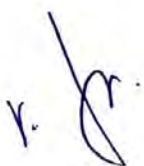
faktury VAT,

b)

umowy cywilnoprawne i rachunki do tych umów,

c)

noty księgowe,



d)

rachunki (wystawione za szkolenie, aplikację, wpisy na listę radców prawnych i aplikantów oraz inne rachunki),

e)

wezwania do zapłaty,

f)

paragony,

g)

bankowy dowód wpłaty,

h)

polecenie przelewu,

i)

kasa przyjmie - KP,

j)

kasa wypłaci - KW,

k)

czek gotówkowy,

l)

deklaracje podatkowe,

m)

deklaracje ZUS,

n)

sprawozdania finansowe,

o)

wezwania do zapłaty

p)

r. Jn.

potwierdzenia sald rozrachunków.

### 3. Dokumenty własne wewnętrzne:

a)

listy płac,

b)

listy wypłat nagród i świadczeń, które nie są wynagrodzeniami,

c)

raporty kasowe,

d)

wniosek o zaliczkę,

e)

rozliczenie zaliczki,

f)

polecenie wyjazdu służbowego,

g)

karta wynagrodzenia pracownika,

h)

kalkulacje kosztów szkolenia,

i)

plan finansowy,

j)

księga inwentarza,

k)

przyjęcie środka trwałego - OT,

l)

P  
jm

protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - PT,

m)

zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - MT,

n)

zmiana wartości środka trwałego MT+/MT-,

o)

protokół likwidacji środka trwałego - LT,

p)

noty obciążeniowe za niedobory i szkody,

q)

arkusze inwentaryzacyjne,

r)

PK - polecenie księgowania (dokumentujące min. naliczenie amortyzacji, rozliczeń międzyokresowych, korekty księgowania),

**4. Dokumenty, inne niż finansowo-księgowe.**

v. fm

**Uchwała nr 1/11/2022**  
**Fundatorów Fundacji HumanDoc**

**z dnia 2 listopada 2022 r.**

Na podstawie § 16 ust. 14 w zw. z § 16 ust. 6 statutu Fundacji HumanDoc z dnia 9 września 2019 r. (tekst jednolity z dnia 22 lutego 2022 r.) uchwała się, co następuje:

§1

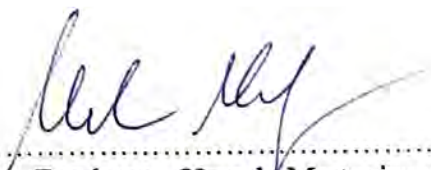
1. Ustala się wynagrodzenie miesięczne z tytułu pełnienia funkcji Członka Zarządu w Fundacji HumanDoc. Wynagrodzenie miesięczne dla poszczególnych Członków Zarządu kształtuje się następująco:
  - dla Prezesa Zarządu Pani Urszuli Martyniszyn wynosi 11 970 zł brutto miesięcznie,
  - dla Członka Zarządu Pani Dominiki Springer wynosi 11 970 zł brutto miesięcznie.
2. Wynagrodzenie przysługuje Członkom Zarządu od 1 listopada 2022 r.

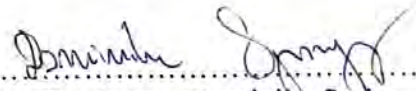
§2

1. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej uchwały, będzie płatne miesięcznie, do 29 dnia miesiąca, za które jest przewidziane.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy podany przez Członka Zarządu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

  
.....  
Fundator – Urszula Martyniszyn

  
.....  
Fundator – Dominika Springer