

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO



Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Edukacja publiczna i wychowanie dzieci i młodzieży
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Młodzieżowe wygibasy
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 15.10.2013 do 15.12.2013 r.

W FORMIE
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

Gminę Mosina
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

GIB Baranówko 8; 62-050 Mosina tel. 618132213....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

Dorota Lisiak tel. 618132213..

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

działalność statutowa

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

nie prowadzi

13) jeżeli oferent /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

nie dotyczy

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

Do składania oświadczeń woli w imieniu stowarzyszenia, w tym w sprawach majątkowych, uprawniony jest Prezes oraz co najmniej jeden z członków zarządu działających łącznie.

Statut

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Zadanie publiczne chcielibyśmy zaprezentować w dwóch propozycjach skierowanych do bazy zróżnicowanych wiekowo młodych o zainteresowaniach literackich i informatycznych. Obejmowały by one - w części literackiej 20 godzin (raz w tygodniu po 2 h) warsztatów tematycznych, których cel to rozwinięcie wśród dzieci i młodzieży nawyku czytania, rozbudzenie ich wyobraźni poprzez książki. Pokazanie z innej strony znienawidzonych lektur szkolnych, które często traktowane są jako przymus do „odbębnienia”. Na spotkaniach mamy zamiar przybliżyć młodym różnego rodzaju odbiór tekstów literackich i poetyckich, nie tylko poprzez czytanie ale również przez słuchanie i oglądanie. Część będzie podzielona na cykle tematyczne, ściśle łączące się ze sobą.

Natomiast w części informatycznej kurs (20 godzin) - naukę MS EXCEL, poznanie programu i jego obsługę

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

Główni beneficjenci zadania to dzieci i młodzież z klas tzw „dojezdnych” gdzie rodzice wielokrotnie nie są w stanie zapewnić im możliwości dojazdu do ośrodków edukacyjnych co oznacza ich wykluczenie z życia kulturalnego i oświatowego. Kolejnym argumentem jest zbyt duże marginalizowanie pozycji książek w dobie współczesnej technologii, jak i brak bodźców zapalających dziecięcą- młodzieżą wyobraźnię na bazie doznań estetycznych.

Dla uzupełnienia również braków z dziedziny informatyki proponujemy w ofercie kurs z Excela skierowany do młodzieży 10- 18 lat. Poznanie podstaw tego programu stanowi ułatwienie w skomputeryzowanym życiu dorosłym, może być pomocne w przyszłości jak i w znalezieniu lepszej pracy.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Główna grupa beneficjentów zadania to dzieci i młodzież wsi Baranówko, Sowinki, Krajkowo w wieku od 9 – 15 lat dla części literackiej oraz 10-18 lat dla części informatycznej

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾



Nie dotyczy

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹⁾

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Celem części literackiej jest pogłębienie umiejętności pracy z tekstem literackim, kształcenie umiejętności nazywania stanów emocjonalnych (uczuć), aktywizacja słabszych i zdolniejszych, kształcenie umiejętności kulturalnej dyskusji oraz wyciągania trafnych wniosków.

W książce ukazane są problemy moralne i etyczne każdego przeciętnego nastolatka np. rywalizacja rówieśnicza, stosunek do osób niepełnosprawnych, problemy szkolne, różne sytuacje domowe, „Książka dla współczesnych nastolatków”.

Pokazanie, że warto mieć pasję, a na swój sukces trzeba uczciwie zapracować .

Uświadomienie, że warto się angażować, być aktywnym i pracowitym niż biernym.

Książka pokazuje również jak włączyć się w działalność charytatywną i dlaczego warto to zrobić. Będziemy analizować utwory literackie, stosować dramę, porównywać z adaptacją filmową lub teatralną. Sięgnijemy również po utwory poetyckie, szczególnie te, które stwarzają uczniom w szkole najwięcej problemów w rozumieniu i interpretacji.

Promocja czytelnictwa, ocena książki, co świadczy o jej niezwykłości i indywidualności.

Przedstawienie lektur różnymi metodami i środkami , oraz analiza i rozumienie utworów poetyckich, które często stanowią problem dla młodego odbiorcy.

Dzięki tym zajęciom oprócz poznawania i analizowania treści książki wdrożymy posługiwanie się pomocami dydaktycznymi jak np. „ Słownik języka polskiego”, Słownik frazeologiczny języka polskiego”.

Utrwalimy pojęcia, symbolikę itp.

W utworach będziemy szukać środków stylistycznych, interpretować, przedstawiać obrazy poetyckie, poznawać pojęcia np. neologizm, rozróżniać rymy.

„Jak obronić” swoją książkę stosownymi argumentami..?

Planujemy 10 spotkań raz w tygodniu po 2 godziny dla max 25 dzieci i młodzieży

Celem części informatycznej jest nauka młodych ludzi MS EXCEIA

Dobór osoby współprowadzącej nie jest również przypadkowy, ponieważ oparty jest na promocji młodych talentów.

Planujemy 10 spotkań raz w tygodniu po 2 godziny dla max 15 -20 młodych

Rekrutacja do projektu odbywać się będzie w sposób ciągły

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

DL M⁷

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

CZĘŚĆ LITERACKA

CYKL I składa się z tematów, które mają zachęcić słuchaczy w wieku 9- 15 do czytania i pozytywnego odbioru dzieła literackiego.

I Temat: Problemy, nie tylko nastolatków... - na podstawie książki E.Nowak „Dane wrażliwe”.

(„Koleżaneczki”, „Dzieciaki kontra f.o.b.i.a.”)

II Temat: „Tańcząca” i „Projekt C” – czyli młody człowiek w poszukiwaniu pasji.

III Temat: „Czerwień rubinu” – dlaczego zyskała miano bestselleru na runku europejskim? . Zapoznanie czytelników z formą literacką jaką jest Fanfik. Poznanie historii, tradycji i dawnych obyczajów, podróż w czasie.

IV Temat: Książka, a jej adaptacja filmowa.

Cel: interpretacja, analiza i porównanie obu dzieł

CYKL II : Te znieawidzone lektury i nudne wiersze...

Lektury „Ten obcy”, „Kłamczucha”, „Robinson Cruzoe”, „Sposób na Alcybiadesa”, „Szatan z siódmej klasy”, „W pustyni i w puszczy”, „Władca Lewawu”, „Kwiat kalafiora”, „Mały Książę”, „Chłopcy z placu broni”

W zależności od potrzeb i słuchaczy. Przykład zajęć

Temat: Humor w powieści H. Ożogowskiej „Tajemnica zielonej pieczęci”.

Wiersze: „O Januszu Korczaku” S. N.Grodzińskiej, a fragmenty filmu „Korczak” A. Holland.

Wiersze : J.Szczepański „Pałacyk Michła”, W. Chotomska „Pomnik Kopernika”, K.

Wierzyński „Na start”, A. Mickiewicz „Pani Twardowska”, J. Tuwim „Słowocowe hybrydy”, J. Brzechwa „Ptasie plotki”.

III CYKL poświęcony będzie najlepszym książkom wytypowanym przez naszych młodych czytelników. Cztery spotkania będą poświęcone prezentacji książek, które wywarły największe wrażenie.(„Złodziej pioruna” i kolejne części, „Hobbit”, „Mikołajek”, „Miziołki”, „Aragor” itp.)

CZĘŚĆ INFORMATYCZNA

1. Przedstawienie Interfejsu programu oraz Wstawianie Danych do Komórek
2. Sposoby Zaznaczania Danych
 - 2.1. Zaznaczanie Komórek
 - 2.2. Zaznaczanie Kolumn i Wierszy
3. Wyszukiwanie Danych
4. Znajdowanie i Zamienianie Danych
5. Nadawanie Nazw Komórkom i Grupom Komórek (Tworzenie Tabel oraz List)
6. Dzielenie i Scalanie Komórek
7. Sortowanie i Filtrowanie Danych
8. Sposoby Przenoszenia Danych
 - 8.1. Przenoszenie i Kopiowanie Komórek
 - 8.2. Wstawianie Komórek
 - 8.3. Wstawianie Kolumn i Wierszy

9. Formuły
 - 9.1. Operatory
 - 9.2. Operatory Arytmetyczne
 - 9.3. Operatory Logiczne
 - 9.4. Nawiasy Wielokrotne
10. Dodawanie Liczb
 - 10.1. Ręczne Dodawanie Liczb
 - 10.2. Dodawanie Liczb Przy Użyciu Funkcji SUMA
 - 10.3. Dodawanie Liczb Przy Użyciu Autosumowania
11. Odwołania Bezwzględne
12. Śledzenie Poprzedników i Zależności
13. Jak Excel Przechowuje Datę i Czas
14. Formatowanie
 - 14.1. Obramowanie Komórek
 - 14.2. Wypełnianie Komórek
 - 14.3. Formatowanie Czcionki
 - 14.4. Podkreślanie i Przekreślanie
 - 14.5. Indeks Górny i Dolny
 - 14.6. Wyrównywanie Tekstu
 - 14.7. Orientacja Tekstu
 - 14.8. Zawijanie Tekstu
 - 14.9. Formatowanie Liczb
 - 14.10. Niestandardowe Formatowanie Liczb
 - 14.11. Malarz Formatów
 - 14.12. Zmiana Szerokości Kolumn i Wysokości Wierszy
 - 14.13. Ukrywanie Kolumn i Wierszy
 - 14.14. Formatowanie Warunkowe
15. Wykresy
 - 15.1. Czym Jest Wykres?
 - 15.2. Składowe Wykresu
16. Typy Wykresów
 - 16.1. Wykres Kolumnowy
 - 16.2. Wykres Liniowy
 - 16.3. Wykres Kołowy
 - 16.4. Wykres Słupkowy
 - 16.5. Pozostałe Typy Wykresów
17. Dostosowywanie Wykresu
 - 17.1. Etykiety Danych
 - 17.2. Różne Skale na Wykresie
 - 17.3. Edytowanie Legendy
 - 17.4. Edytowanie Tytułu Wykresu
 - 17.5. Przełącz Wiersz/Kolumnę
 - 17.6. Przenoszenie i Zmiana Rozmiaru Wykresu
18. Style Wykresu

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 15.10.2013-15.12.2013		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Warsztaty literackie	15.10.2013-15.12.2013	GIB
Kurs z Excela	1.10.2013-15.12.2013	GIB

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Rezultatem zadania będzie pogłębienie wiedzy beneficjentów z literatury, zmiana podejścia do „znienawidzonych” książek, promocja czytelnictwa. Rozwój umiejętności twórczych. Mierzalność osiągniemy poprzez ilość przeprowadzonych zajęć warsztatowych.

Produktem kursu informatycznego z Excela będzie umiejętność obsługi programu mierzalna testem kontrolnym przygotowanym na końcowych zajęciach. Przewidujemy również dyplomy dla uczestników części informatycznej.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie Stowarzyszenia							
	1. wynagrodzenie koordynatora części literackiej	1	1500	dzień	1500	1500		
	2. wynagrodzenie koordynatora części informatycznej	1	600	dzień	600	200	400	
	3. materiały potrzebne do zajęć (artykuły biurowe, piśmiennicze)	1		szt.	250	250		
	4. Wydruk dyplomów	20		szt.	50	50		
II	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
IV	Ogółem:				2400,00zł	2000,00zł	400,00zł	

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	2000,00zł	80%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	400,00 zł	20%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%

3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	2400,00zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

Koordynator części literackiej- dr Jarosław Mruk - Absolwent kierunku Zarządzanie i Marketing Uniwersytetu Adama Mickiewicza w Poznaniu. Przez dwa lata asystent w Zakładzie Nauk Ekonomicznych Politechniki Poznańskiej, wykładowca-praktyk na Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu oraz Uniwersytecie Medycznym w Warszawie.
 Zapalony poeta i miłośnik literatury pięknej
 dr Dariusz Lisiak - absolwent Akademii Rolniczej w Poznaniu oraz Studium pedagogiki również w Poznaniu, autor ponad 60 publikacji naukowych i popularnonaukowych.
 Kurs informatyczny
 Koordynator części informatycznej -Janusz Prusimski ukończył Politechnikę Poznańską, wieloletni wykładowca przedmiotów specjalistycznych izby rzemieślniczej w Poznaniu. Członek SIMP i Naczelnej Organizacji Technicznej
 Michał Prusimski zrealizował podstawę programową z technologii informacji, kierownik działu szkoleń w firmie Dekret

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

GIBanie po kanale -2012 r zawody kajakarskie w trakcie trwania Dni Mosiny
GIBanie po kanale-2013 r zawody kajakarskie II edycja- projekt współfinansowany przez Gminę Mosina
Przystań wyobraźni -2012 półkolonie dla dzieci. Projekt finansowany przez Gminę Mosina
Przystań wyobraźni- 2013 warsztaty młodego odkrywcy.
Mosina na dwóch kołach -2012 rajd rowerowy połączony ze zwiedzaniem zabytków Mosiny oraz Wielkopolskiego Parku Narodowego. Projekt finansowany przez gminę Mosina

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Nie przewiduje się

DL 

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Prezes Zarządu GIB



Dorota Lisiak



(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data 18.09.2013 r.

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾



- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

KRAJOWY REJESTR SĄDOWY

Stan na dzień 27.06.2012 godz. 12:02:25
Numer KRS: **0000403054**

ODPIS AKTUALNY

**Z REJESTRU STOWARZYSZEŃ, INNYCH ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH I ZAWODOWYCH, FUNDACJI I
PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ**

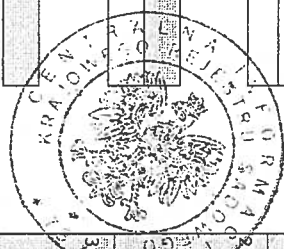
PODMIOT NIE WPISANY DO REJESTRU PRZEDSIĘBIORCÓW

Data rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym	28.11.2011	Data dokonania wpisu	24.05.2012
Osobny wpis	Numer wpisu	2	
	Symbol akt	PO.VIII.NS.REJ.KRS/12129/12/508	
	Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY POZNAŃ - NOWE MIASTO I WILDA W POZNAŃU, VIII WYDZIAŁ GOSPODARSTWA KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	

Dział 1

Rubryka 1 - Dane podmiotu	
1.Oznaczenie podzaju organizacji	STOWARZYSZENIE
2.Numer REGON/NIP	REGON: 301989877 NIP: 7773232496
3.Nazwa	GRUPA INICJATYWNA BARANÓWKO
4.Dane o wcześniejszej rejestracji
5.Czy podmiot posiada status organizacji pożytku publicznego?	NIE

Rubryka 2 - Siedziba i adres podmiotu	
1.Siedziba	kraj POLSKA, woj. WIELKOPOLSKIE, powiat POZNAŃSKI, gmina MOSINA, miejsc. BARANÓWKO
2.Adres	ul. ..., nr 8, lok. ..., miejsc. BARANÓWKO, kod 62-050, poczta MOSINA, kraj POLSKA
3.Adres poczty elektronicznej
4.Adres strony internetowej
Rubryka 3 - Jednostki terenowe lub oddziały	
Brak wpisów	
Rubryka 4 - Informacje o statucie	



1.Informacja o sporządzeniu lub zmianie statutu	1	18.09.2011 R. 13.11.2011 R., ZMIENIONO § 12 UST. 2, § 13 UST. 1, § 14 UST. 3, § 20, DODANO § 24 UST. 4.
---	---	--

Rubryka 5	
1.Czas, na jaki została utworzona organizacja	NIEOZNACZONY

Rubryka 6 - Sposób powstania podmiotu	
Brak wpisów	

Rubryka 7 - Komitet założycielski	
Brak wpisów	

Rubryka 8 - Organ sprawujący nadzór	
1.Nazwa organu	STAROSTA POZNAŃSKI

Dział 2

Rubryka 1 - Organ uprawniony do reprezentacji podmiotu	
1.Nazwa organu uprawnionego do reprezentowania podmiotu	ZARZĄD
2.Sposób reprezentacji podmiotu	DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU STOWARZYSZENIA, W TRYBIE W SPRAWACH MAJĄTKOWYCH, UPRAWNIONY JEST PRZEZ ORAZ CO NAJMNIEJ JEDEN Z CZŁONKÓW ZARZĄDU DZIAŁAJĄCYCH ŁĄCZNIE

Podrubryka 1	
Dane osób wchodzących w skład organu	
1	1.Nazwisko / Nazwa lub firma LISIĄK
	2.Imiona DOKOTA
	3.Numer PESEL/REGON 74020602823
	4.Numer KRS
	5.Funkcja w organie reprezentującym PREZES ZARZĄDU
	1.Nazwisko / Nazwa lub firma SILSKI
	2.Imiona LUKASZ
	3.Numer PESEL/REGON 81061501215
	4.Numer KRS
	5.Funkcja w organie reprezentującym SEKRETARZ
	1.Nazwisko / Nazwa lub firma PRUSIŃSKI
	2.Imiona ALEKSANDER
	3.Numer PESEL/REGON 66121612472

4.Numer KRS	****
5.Funkcja w organie reprezentującym	SKARBNIK

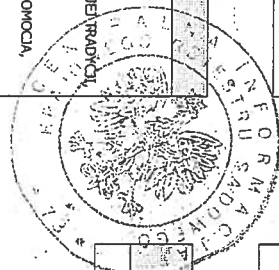
Rubryka 2 - Organ nadzoru	
1	1.Nazwa organu KOMISJA REWIZYJNA
Podrubryka 1 Dane osób wchodzących w skład organu	
1	1.Nazwisko / Nazwa lub firma MIKUL
	2.Imiona JAKOŚCZY
	3.Numer PESEL/REGON 76090304352
	4.Numer KRS ****
2	1.Nazwisko / Nazwa lub firma CZĘŚCİK
	2.Imiona MARIA
	3.Numer PESEL/REGON 81070904386
	4.Numer KRS ****
3	1.Nazwisko / Nazwa lub firma MIEDZIAREK
	2.Imiona GABRIELA
	3.Numer PESEL/REGON 66022806329
	4.Numer KRS ****

Rubryka 3	
Brak wpisów	

Dział 3	
Rubryka 1 - Nie dotyczy	
Brak wpisów	

Rubryka 2 - Nie dotyczy	
Brak wpisów	

1.Cel działania	Rubryka 3 - Cel działania organizacji CELEM DZIAŁANIA STOWARZYSZENIA JEST: 1) OCHRONA ŚRODOWISKA, 2) DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA, 3) WZMACNIANIE WIĘZI MIEJSCOWEJ LUDNOŚCI Z MAŁĄ ODCZYŃNĄ, PIELEGNOWANIE JEJ TRADYCJI, 4) POSZERZANIE GRONA MIŁOSNIKÓW I SYMPATYKÓW REGIONU, 5) UPROMIĘSZCZANIE WIEDZY O HISTORII BARANÓWKI I OKOLIC, 6) POPRAWA WIAŁORÓW ESTETYCZNYCH I KRAJOBRAZOWYCH REGIONU ORAZ JEGO PROMOCJA.
-----------------	--



- 7) WSPIERANIE ROZWOJU EKONOMICZNEGO REGIONU,
- 8) DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA WYCHOWANIE I ROZWOJ PSYCHOFIZYCZNY DZIECI I MŁODZIEŻY,
- 9) ORGANIZOWANIE WYPROSCZYNIKU DLA DZIECI I MŁODZIEŻY W TYM TAKŻE KRAJOZNAWSTWO,
- 10) PROMOCJA ZDROWIA W TYM PROPAGOWANIE ZDROWEGO TRYBU ŻYCIA,
- 11) DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ TWORZENIA I ROZWOJU SPOŁECZYSTWA OBYWATELSKIEGO,
- 12) DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA,
- 13) POPULARYZOWANIE WIEDZY Z DZIEDZINY TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH WŚRÓD SPOŁECZEŃSTWA,
- 14) PROMOCJA I POPRAWIANIE WYKORZYSTYWANIA NOWOCZESNYCH USŁUG DOSTĘPNYCH W INTERNecie,
- 15) WZBOGACANIE ZASOBÓW SIECI INTERNET,
- 16) TWORZENIE PUSZCZYŹYNI WYMIANY INFORMACJI, WIEDZY I DOŚWIADCZEŃ POMIĘDZY OSOBAMI I INSTYTUCJAMI ZAINTERESOWANYMI,
- 17) DZIAŁANIA NA RZECZ PROPAGOWANIA DOSTĘPU DO SIECI INTERNET,
- 18) WSPIERANIE I NIESTANIE POMOCEJ OSOBOM POSZKODOWANYMI, BEZDĄCYM W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ LUB MATERIALNEJ W STOSUNKU DO SPOŁECZEŃSTWA,
- 19) DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA REALIZACJĘ ZADAŃ W ZAKRESIE EDUKACJI ELEMENTARNEJ,
- 20) PROMOCJA I ORGANIZACJA WOLONTARIATU,
- 21) DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ ORAZ ROZWIJANIA KONTAKTÓW I WSPÓŁPRACY SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ ZE SPOŁECZNOŚCIAMI LOKALNYMI INNYCH PAŃSTW UNII EUROPEJSKIEJ.

Rubryka 4 - Przedmiot działalności statutowej organizacji pożytku publicznego	
Brak wpisów	

Dział 4	
Rubryka 1 - Zaległości	
Brak wpisów	

Rubryka 2 - Wierzytelności	
Brak wpisów	

Rubryka 3 - Informacje o zabezpieczeniu majątku dłużnika w postępowaniu w przedmiocie ogłoszenia upadłości, o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości z uwagi na fakt, że majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania	
Brak wpisów	

Rubryka 4 - Umożnienie prowadzonej przez podmiotowi egzekucji z uwagi na fakt, że z egzekucji nie uzyska się sumy wyższej od kosztów egzekucyjnych	
Brak wpisów	

Rubryka 1 - Kurator
Brak wpisów

Dział 6

Rubryka 1 - Likwidacja
Brak wpisów

Rubryka 2 - Informacja o rozwiązaniu organizacji
Brak wpisów

Rubryka 3 - Zarząd komisaryczny lub przymusowy lub przedstawiciel do prowadzenia bieżących spraw stowarzyszenia
Brak wpisów

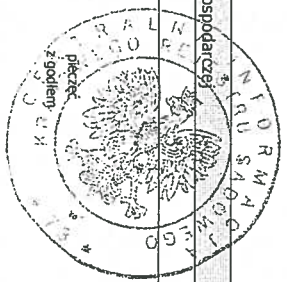
Rubryka 4 - Informacja o połączeniu lub podziale
Brak wpisów

Rubryka 5 - Informacja o postępowaniu upadłościowym
Brak wpisów

Rubryka 6 - Informacja o postępowaniu układowym
Brak wpisów

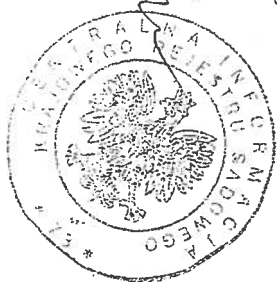
Rubryka 7 - Informacja o postępowaniu naprawczym
Brak wpisów

Rubryka 8 - Informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej
Brak wpisów



Podpis

BAJER KATARZYNA
[Handwritten signature]



*20 kopieści
z oryginału*

Prezes Zarządu GIB
[Handwritten signature]
Dorota Lisick

Stowarzyszenie
Grupa Inicjatywna Baranówka
62-050 Mośno, Baranówka 8
Tel. 61 8 132 213
NIP: 777-322-34-96 REGON: 301989877
KRS : 0000403054

Stowarzyszenie
Grupa Inicjatywna Baranówko
62-050 Mosina, Baranówko 8
Tel. 61 8 132 213
NIP: 777-322-34-96 REGON: 301989877
KRS : 0000403054

Ze zgodności oryginału
Prezes Zarządu GIB
Dorota Lisiak

Statut Stowarzyszenia

Grupa Inicjatywna Baranówko

(tekst jednolity z 13 listopada 2011 r.)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Stowarzyszenie nosi nazwę "Grupa Inicjatywna Baranówko" zwane dalej Stowarzyszeniem.

§ 2

1. Terenem działania Stowarzyszenia jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej, a siedzibą władz miejscowość Baranówko.

§ 3

Stowarzyszenie działa na rzecz społeczności lokalnej

§ 4

Stowarzyszenie posiada osobowość prawną.

§ 5

Stowarzyszenie może być członkiem innych krajowych organizacji zainteresowanych tym samym lub podobnym profilem działania.

§ 6

Stowarzyszenie ma prawo używania własnych pieczęci, oznak i znaków organizacyjnych z zachowaniem obowiązujących przepisów.

Rozdział II

Cele i środki działania

§ 7

Celem działania Stowarzyszenia jest:

- 1) ochrona środowiska,
- 2) działalność kulturalna,

- 3) wzmocnianie więzi miejscowej ludności z małą ojczyzną, pielęgnowanie jej tradycji,
- 4) poszerzanie grona miłośników i sympatyków regionu,
- 5) upowszechnianie wiedzy o historii Baranówka i okolic,
- 6) poprawa walorów estetycznych i krajobrazowych regionu oraz jego promocja,
- 7) wspieranie rozwoju ekonomicznego regionu,
- 8) działalność wspomagająca wychowanie i rozwój psychofizyczny dzieci i młodzieży,
- 9) organizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży w tym także krajoznawstwo
- 10) promocja zdrowia w tym propagowanie zdrowego trybu życia
- 11) działalność na rzecz tworzenia i rozwoju społeczeństwa obywatelskiego,
- 12) działalność wydawnicza,
- 13) popularyzowanie wiedzy z dziedziny technologii informacyjnych wśród społeczeństwa,
- 14) promocja i popieranie wykorzystywania nowoczesnych usług dostępnych w Internecie,
- 15) wzbogacanie zasobów sieci Internet,
- 16) tworzenie płaszczyzny wymiany informacji, wiedzy i doświadczeń pomiędzy osobami i instytucjami zainteresowanymi,
- 17) działania na rzecz propagowania dostępu do sieci Internet,
- 18) wspieranie i niesienie pomocy osobom poszkodowanym, będącym w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej w stosunku do społeczeństwa,
- 19) działalność wspomagająca realizację zadań w zakresie edukacji elementarnej.
- 20) promocja i organizacja wolontariatu
- 21) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy społeczności lokalnej ze społecznościami lokalnymi innych państw Unii Europejskiej

§ 8

Stowarzyszenie realizuje swoje cele przez:

- 1) finansowe wspieranie osób prawnych i fizycznych,

- 2) kształtowanie właściwego stosunku do środowiska, szerzenie zrozumienia celów ochrony środowiska oraz propagowanie spraw ochrony środowiska i poczynań zmierzających do zapewnienia tej ochrony,
- 3) inicjowanie i podejmowanie społecznych działań dotyczących ochrony środowiska,
- 4) inicjowanie i podejmowanie działań dotyczących właściwego stosunku do zwierząt i innych składników przyrody żywej,
- 5) zgłaszanie wniosków mających na celu ochronę środowiska w działalności inwestycyjnej i eksploatacyjnej oraz zmierzających do poprawy jego stanu,
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w opracowaniu i realizacji programów i planów działania zmierzających do poprawy stanu środowiska,
- 7) zwiększenie społecznego wpływu na działalność jednostek organizacyjnych w celu zapewnienia optymalnej efektywności poczynań na rzecz ochrony środowiska,
- 8) organizowanie spotkań mających na celu rozszerzenie zainteresowania problematyką zrównoważonego rozwoju,
- 9) inicjowanie projektów wynikających z zadań Stowarzyszenia i organizowanie publicznych zebrań i dyskusji nad nimi,
- 10) organizowanie różnych form wypoczynku, zwłaszcza dla dzieci i młodzieży,
- 11) prowadzenie działalności rehabilitacyjnej,
- 12) przekazywanie projektów odpowiednim władzom, instytucjom, organizacjom społecznym i organom administracji (władze samorządowe),
- 13) gromadzenie zbiorów dokumentujących przeszłość i teraźniejszość regionu,
- 14) działalność wydawnicza w zakresie dokumentacji archiwalnej, wspomnień, albumów, kart widokowych, czasopism i innych publikacji mających na celu upowszechnienie wiedzy o regionie,
- 15) organizowanie lub inicjowanie zjazdów, konferencji, dyskusji publicznych i wycieczek i imprez sportowych,
- 16) ogłaszanie lub inicjowanie wszelkiego rodzaju odczytów, zjazdów, spotkań autorskich, imprez i wystaw, konkursów wynikających z zadań i działalności Stowarzyszenia,
- 17) współpracę i wymianę doświadczeń z instytucjami i Stowarzyszeniami regionu,
- 18) inicjowanie wydawnictw artystycznych i reklamowych,
- 19) inspirowanie twórców do tworzenia dzieł tematycznie związanych z regionem,
- 20) propagowanie turystycznych walorów regionu,
- 21) działanie na rzecz wzmocnienia więzi międzyludzkich i międzypokoleniowych,
- 22) informowanie opinii publicznej o podejmowanych działaniach i ich wynikach za pośrednictwem środków masowego przekazu oraz własnych wydawnictw,
- 23) współpraca z przedszkolem gminnym, oddziałami przedszkolnymi i świetlicami wiejskimi w zakresie realizacji zapisów strategii edukacyjnej gminy.
- 24) występowanie z wnioskami i opiniami do właściwych organów administracji publicznej

Rozdział III

Członkowie ich prawa i obowiązki

§ 9

Członkowie Stowarzyszenia dzielą się na:

- 1) rzeczywistych,
- 2) wspierających,

- 3) uczestników,
- 4) honorowych.

§ 10

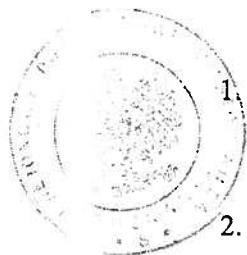
1. Członkiem rzeczywistym Stowarzyszenia może być osoba fizyczna, która pragnie wnieść wkład w urzeczywistnienie celów Stowarzyszenia i jest aktywnie zaangażowana w życie społeczności regionu. Osoba taka składa pisemną deklarację popartą przez trzech członków rzeczywistych Stowarzyszenia.

§ 11

Członek rzeczywisty ma prawo:

- 1) czynnego i biernego udziału w wyborach władz Stowarzyszenia,
- 2) podejmowania inicjatyw, zgłaszania wniosków i głosowania na zebraniach Stowarzyszenia zgodnie z przepisami statutu,
- 3) zgłaszania opinii, postulatów i wniosków dotyczących działalności Stowarzyszenia,
- 4) legitymowania się przynależnością do Stowarzyszenia.

§ 12



1. Członkiem wspierającym może być osoba prawna lub fizyczna, zainteresowana celami Stowarzyszenia, która zadeklaruje stałą składkę członkowską na rzecz Stowarzyszenia i zostanie przyjęta na podstawie pisemnie złożonej deklaracji przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Członkom wspierającym przysługują prawa i obowiązki członka rzeczywistego, poza głosem stanowiącym oraz czynnym i biernym prawem wyborczym.

§ 13

1. Członkiem uczestnikiem Stowarzyszenia może być osoba niepełnoletnia, która za pisemną zgodą swego prawnego opiekuna złoży wniosek do Zarządu Stowarzyszenia.
2. Członkom uczestnikom przysługują prawa i obowiązki członka rzeczywistego, poza głosem stanowiącym oraz czynnym i biernym prawem wyborczym.

§ 14

1. Członkiem honorowym może być osoba szczególnie zasłużona w urzeczywistnianiu celów Stowarzyszenia.
2. Członkostwo honorowe nadaje Walne Zebranie.
3. Członkom honorowym przysługują prawa i obowiązki członka rzeczywistego, poza głosem stanowiącym oraz czynnym i biernym prawem wyborczym.
4. Członek honorowy zwolniony jest z opłacania składek członkowskich.

§ 15

Członek rzeczywisty i wspierający zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania statutu, regulaminów i uchwał władz Stowarzyszenia,

- 2) aktywnego uczestnictwa w realizacji celów Stowarzyszenia,
- 3) regularnego opłacania składki członkowskiej.

§ 16

1. Członków rzeczywistych Stowarzyszenia przyjmuje Zarząd Stowarzyszenia większością 2/3 głosów w obecności przynajmniej połowy członków Zarządu.
2. Członków wspierających przyjmuje Zarząd Stowarzyszenia zwykłą większością głosów.

§ 17

Członkowie założyciele Stowarzyszenia z chwilą rejestracji Stowarzyszenia stają się członkami rzeczywistymi.

§ 18

Członkostwo rzeczywiste Stowarzyszenia ustaje w razie:

- 1) pisemnej rezygnacji członka,
- 2) skreślenia z listy członków przez Zarząd z powodu niepłacenia składek członkowskich przez okres trzech miesięcy,
- 3) skazania prawomocnym wyrokiem sądu powszechnego na karę dodatkową utraty praw publicznych,
- 4) śmierci członka,
- 5) rozwiązania się Stowarzyszenia,
- 6) z innych przyczyn na podstawie uchwały Zarządu.

§ 19

Członkostwo wspierające ustaje w razie:

- 1) rezygnacji zgłoszonej na piśmie Zarządowi Stowarzyszenia, uchwałą Zarządu,
- 2) skreślenia z uzasadnionych przyczyn dokonanego uchwałą Zarządu,
- 3) utraty osobowości prawnej w przypadku osoby prawnej będącej członkiem wspierającym,
- 4) rozwiązania się Stowarzyszenia.

§ 20

Członek uczestnik traci przynależność do Stowarzyszenia z takich samych przyczyn jak członek rzeczywisty, a także po pisemnym wycofaniu zgody swego opiekuna.

§ 21

Członkostwo honorowe ustaje w razie:

- 1) dobrowolnego zrzeczenia się tej godności,
- 2) pozbawienia tej godności uchwałą Walnego Zebrania na wniosek Zarządu,
- 3) rozwiązania się Stowarzyszenia.

§ 22

Członkom skreślonym lub wykreślonym z listy członków przysługuje prawo wniesienia odwołania do najbliższego Walnego Zebrania.

Rozdział IV

Władze Stowarzyszenia

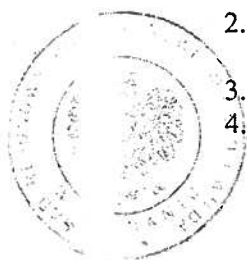
§ 23

Władzami Stowarzyszenia są:

- 1) Walne Zebranie
- 2) Zarząd
- 3) Komisja Rewizyjna

§ 24

1. Kadencja Władz Stowarzyszenia trwa cztery lata.
2. Wybór władz odbywa się w głosowaniu tajnym lub jawnym w zależności od uchwały Walnego Zebrania.
3. Członkowie władz pełnią swe funkcje honorowo.
4. W przypadku zmniejszenia się składu władz Stowarzyszenia (Zarząd, Komisja Rewizyjna) w trakcie kadencji, uzupełnienie ich składu może nastąpić w drodze kooptacji, której dokonują pozostali członkowie organu, który uległ zmniejszeniu. W tym trybie można powołać nie więcej niż połowę składu organu. W przypadku konieczności uzupełnienia składu Władz Stowarzyszenia o liczbę członków określonej władzy większą niż połowę, skład tej Władzy w całości powinien być wybrany ponownie przez Walne Zgromadzenie.



Walne Zebranie

§ 25

1. Do kompetencji Walnego Zebrania należy:
 - a. wybór i odwoływanie wszystkich władz Stowarzyszenia,
 - b. nadawanie i pozbawianie członkostwa honorowego,
 - c. podejmowanie uchwał o przystępowaniu do stowarzyszeń,
 - d. uchwalanie zmian statutu Stowarzyszenia,
 - e. rozpatrywanie odwołań od decyzji Zarządu,
 - f. podjęcie uchwały o rozwiązaniu Stowarzyszenia,
 - g. opiniowanie i rozpatrywanie wniosków Komisji Rewizyjnej,
 - h. ustalanie wysokości składek,
 - i. podejmowanie uchwały dotyczącej bilansu rocznego oraz udzielenie absolutorium dla Zarządu
 - j. podejmowanie uchwał we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych władz Stowarzyszenia.

2. Walne Zebrania powinno odbyć się co najmniej raz w roku.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad Walnego Zebrania, Zarząd zawiadamia członków pisemnie co najmniej na 14 dni przed terminem.
4. Uchwały Walnego Zebrania zapadają zwykłą większością głosów:
 - a. w pierwszym terminie przy obecności co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków,
 - b. w drugim terminie bez względu na liczbę obecnych.
5. Głosowanie uchwał Walnego Zebrania odbywa się jawnie. Wniosek o utajnienie głosowania uchwał musi być przegłosowany zwykłą większością głosów przez Walne Zebranie.

§ 26

1. Nadzwyczajne Walne Zebranie zwoływane jest na podstawie uchwały Zarządu na wniosek Komisji Rewizyjnej lub 1/5 członków Stowarzyszenia.
2. Wniosek Komisji Rewizyjnej lub członków Stowarzyszenia winien określić sprawę, które ma rozpatrywać Walne Zebranie.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie jest zwoływane przez Zarząd w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty otrzymania wniosku.

Zarząd

§ 27

1. Zarząd składa się z 3 do 5 osób wybranych przez Walne Zebranie.
2. Uchwały Zarządu zapadają większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 liczby członków Zarządu, w tym Prezesa lub Sekretarza. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zebrania.

§ 28

1. Organizację i tryb pracy Zarządu określa regulamin uchwalony przez Walne Zebranie.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb lecz nie rzadziej, niż jeden raz na kwartał i zwoływane są przez Prezesa lub Sekretarza.

§ 29

Do kompetencji Zarządu należy:

- 1) kierowania bieżącą działalnością Stowarzyszenia
- 2) powoływanie komisji doradczych, które działają na podstawie szczegółowo opracowanego regulaminu,
- 3) realizowanie uchwał Walnego Zebrania,
- 4) kierowanie działalnością Stowarzyszenia zgodnie z postanowieniami statutu oraz uchwałami i wytycznym Walnego Zebrania,
- 5) zwoływanie zwyczajnych i nadzwyczajnych Walnych Zebrań,
- 6) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub skreśleniu członków,
- 7) składanie Walnemu Zebraniu sprawozdań z działalności Zarządu,

- 8) zarządzanie majątkiem i funduszami Stowarzyszenia oraz podejmowanie uchwał o przyjmowaniu zapisów i darowizn,
- 9) zawieranie umów lub upoważnianie do ich zawierania,
- 10) ustanawianie pełnomocników Stowarzyszenia,
- 11) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz,
- 12) powoływanie komisji problemowych i zespołów roboczych.

Komisja Rewizyjna

§ 30

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego i sekretarza.
2. W posiedzeniu Zarządu z głosem doradczym może brać udział upoważniony członek Komisji Rewizyjnej.
3. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą pełnić żadnych innych funkcji we władzach Stowarzyszenia.
4. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 liczby członków Komisji. W wypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 31

Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) przeprowadzenie co najmniej jeden raz w roku kontroli całokształtu działalności Stowarzyszenia,
- 2) występowanie do Zarządu z wnioskami wynikającymi z ustaleń kontroli i żądanie wyjaśnień oraz usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 3) sporządzanie sprawozdań ze swej działalności i występowanie do Walnego Zebrania z wnioskiem o absolutorium dla Zarządu.

§ 32

Organizację i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa regulamin uchwalony przez Walne Zebranie.

Rozdział V

Majątek i fundusze Stowarzyszenia

§ 33

Stowarzyszenie może prowadzić działalność gospodarczą w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 34

Na fundusze Stowarzyszenia składają się:

- 1) wpisowe i wpływy ze składek członkowskich,
- 2) zapisy, darowizny,
- 3) wpływy z działalności statutowej i gospodarczej,
- 4) wpływy ze zbiórek publicznych i różnego rodzaju imprez,
- 5) wpływy z loterii i aukcji,
- 5) dotacje budżetowe, subwencje,
- 7) dochody z majątku ruchomego i nieruchomego,
- 8) inne wpływy.

§ 35

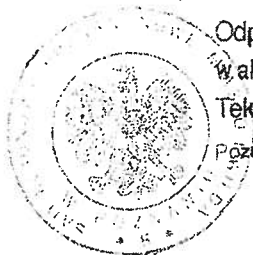
Do składania oświadczeń woli w imieniu stowarzyszenia, w tym w sprawach majątkowych, uprawniony jest Prezes oraz co najmniej jeden z członków zarządu działających łącznie.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Uchwałę o zmianie statutu lub rozwiązaniu Stowarzyszenia podejmuje Walne Zebranie większością 2/3 głosów przy obecności:
 - a. w pierwszym terminie - co najmniej połowy liczby członków Stowarzyszenia,
 - b. w drugim terminie - zwykłą większością głosów, lecz przy obecności nie mniej niż 1/4 liczby członków.
2. Wraz z uchwałą o rozwiązaniu Stowarzyszenia, Walne Zebranie podejmuje uchwałę o przeznaczeniu majątku Stowarzyszenia i powołaniu Komisji Likwidacyjnej.
3. Zgodnie z art. 31 KPA Stowarzyszenie zastrzega sobie prawo do typowania biegłych - rzeczoznawców i występowania we wszystkich sprawach dotyczących członków Stowarzyszenia.



Odpis zgodny z ostatnim złożonym
w aktach rejestrowych KRS 403054

Tekstem jednolitym.

Poznań, dnia 2012-07-27

PROTOKOLANT SĄDOWY

Strona 9 z 9

Agata Kuczyńska

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including a signature and some illegible text.

Rada Sołeczka
wsi Krajkowo
gm. Mosina

18.09.2013r.

Burmistrz Gminy Mosina
Pani Zofia Springer

Zainteresowane pomysłami Stowarzyszenia
Grupa Inicjatywna Boranówko Sołectwo
Krajkowo z chęcią poprze projekt promujący
język polski i czytelnictwo jak i rozwój
umiejętności informatycznych młodego pokolenia
z naszej społeczności.

Dysponujemy świetlicą wiejską, która może być
wykorzystana do takich celów i z chęcią
oświadcymy się w pomoc przy realizacji tego
przedsięwzięcia.

Sołtys wsi Krajkowo
Stefan Antkowiak
Sołtys wsi Krajkowo

Załączniki:

1. Oferta zadania publicznego
2. Statut
3. KRS
4. List motywacyjny Stowarzyszenia Krajowa