

04.07.2013 OR
znak spr. 14424/2013
zał. Wtedy sztuk

STAROSTWO POWIATOWE
78-500 Drawsko Pomorskie
Plac E. Orzeszkowej 3

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

04.04.2013

Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA⁴⁾

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

Działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust 3 w
zakresie określonym w pkt 1-32
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Wsparcie organizacji pozarządowych Powiatu Drawskiego szansą rozwoju społeczeństwa
obywatelskiego

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 15.07.2013 do 31.08.2013

W FORMIE
~~POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾~~

PRZEZ

Zarząd Powiatu Drawskiego
(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

I. Dane oferenta/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa: Stowarzyszenie Młodzieżowe „Obszar Kultury”

2) forma prawna:⁴⁾

- stowarzyszenie () fundacja
() kościelna osoba prawna () kościelna jednostka organizacyjna
() spółdzielnia socjalna () inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

0000363920

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ 2010-09-06

5) nr NIP: 2530323657

nr REGON: 320904136

6) adres:

miejsowość: Jankowo Ulica, nr domu, nr lokalu: 20/5

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: Drawsko Pomorskie powiat:⁸⁾ drawski

województwo: zachodniopomorskie

kod pocztowy: 78-500 poczta: Drawsko Pomorskie

7) tel.: 661 226 222

faks: 94 363 20 23

e-mail: ania@studiointegra.pl <http://>

8) numer rachunku bankowego: 97 2490 0005 0000 4500 1423 3770

nazwa banku: Alior Bank

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów¹⁾:

a) Anna Tratnerska - Łojek

b) Waldemar Łojek

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

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

Piotr Jaworek – 609 066 886

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
1) Promocja aktywnych postaw ludzi przez krajowy i międzynarodowy wolontariat oraz edukację. 2) Rozwój i promocja inicjatyw, postaw i działań sprzyjających aktywizacji społeczeństwa. 3) Wspieranie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego. 4) Poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności członków stowarzyszenia 5) Organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń, warsztatów i wykładów związanych z działalnością statutową
b) działalność odpłatna pożytku publicznego
Nie dotyczy

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

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

Nie dotyczy

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

„Wsparcie organizacji pozarządowych Powiatu Drawskiego szansą rozwoju społeczeństwa obywatelskiego” to projekt, którego głównym celem jest poprawa funkcjonowania organizacji pozarządowych a także zwiększenie udziału lokalnych NGO-sów w realizacji zadań publicznych. Pierwszym etapem projektu będzie zorganizowanie konferencji z udziałem lokalnych organizacji pozarządowych podczas której zostaną omówione potrzeby oraz napotymane trudności NGO-sów. Na podstawie przeprowadzonej ankiety zostanie wyłoniona grupa organizacji, która zostanie objęta profesjonalnym wsparciem szkoleniowo-doradczym podczas trwania całego projektu. Dzięki informacjom uzyskanym z ankiet, raportów oraz informacji otrzymanych z Powiatowego Centrum Wspierania Wolontariatu zostanie zorganizowany cykl szkoleń odpowiadający największym potrzebom lokalnych organizacji. Zaplanowanych jest 5 szkoleń: 3 dwudniowe i 2 jednodniowe dla 50 uczestników na każde szkolenie. Organizacje objęte wsparciem i opieką specjalistów (księgowych, radców prawnych, fundraiserów) wdrożą działania zmierzające do wyeliminowania wszelkich nieprawidłowości. W trakcie trwania projektu zostanie uruchomione doradztwo finansowo-księgowe, prawne oraz w zakresie pozyskiwania środków na działalność stowarzyszenia. Celem bieżącej pomocy, zarówno dla stowarzyszeń objętych wsparciem jak i pozostałych jest doradztwo, które odbywać się będzie w formie tradycyjnych spotkań a także a także za pomocą elektronicznych form przekazu (gg, skype, email). Będzie to trzeci etap zadania. Efektem końcowym będzie opracowanie aplikacji internetowej wspomagającej działalność organizacji pozarządowych.

Zadania te zostały zrealizowane lub są nadal realizowane z środków własnych stowarzyszenia oraz dotacji otrzymanej od Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej

Aplikacja będzie składała się z aplikacji dla użytkownika oraz panelu CMS do zarządzania wydarzeniami. Do komunikacji pomiędzy CMS a aplikacjami zostanie przygotowane specjalne API.

Osoby z dostępem do CMS miałyby możliwość:

- dodawania i edycji wydarzeń (nazwa, opis, data, kategoria)
- dodawania i edycji kategorii wydarzeń (nazwa)

Użytkownik aplikacji miałby do dyspozycji ekrany:

- kalendarz - standardowy kalendarz z zaznaczonymi nań wydarzeniami
- lista wydarzeń - chronologiczne listowanie wszystkich dostępnych wydarzeń
- ustawienia - ustawienia dotyczące włączania/wyłączania interesujących nas kategorii
- informacje o aplikacji

Do tego powstanie ekran szczegółów wydarzenia. Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji pobierane byłyby z serwera wszystkie dostępne wydarzenia i zapisywane w aplikacji.

w określonych datach będą pojawiać się tym którzy ściągnęli aplikację powiadomienia typu:

Do 15 dnia danego miesiąca za miesiąc poprzedni należy:
zapłacić naliczone składki ZUS oraz złożyć deklaracje rozliczeniowe

albo:

30 czerwca

W ciągu sześciu miesięcy od dnia bilansowego – czyli od 31 grudnia roku poprzedniego – powinno nastąpić zatwierdzenie sprawozdania finansowego przez organ zatwierdzający, zazwyczaj jest to zarząd (określa to statut organizacji).

Bazowo będziemy mieć tam wpisane daty rozliczeń, ale będziemy też dodawać nowe informacje w trakcie funkcjonowania aplikacji np.: daty konkursów grantowych dla stowarzyszeń i grup nieformalnych, zmiany prawno-podatkowe dla trzeciego sektora itd. Te informacje będą wyświetlały się także tym osobom, które aplikację ściągnęły wcześniej.

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

Na podstawie otrzymanego od starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim, wykazu stowarzyszeń czynnie działających na terenie powiatu są: 84 stowarzyszenia zarejestrowane w KRS, 35 stowarzyszeń kultury fizycznej i 14 organizacji kombatanckich. A do tego wszystkiego ... 1 osoba prowadząca księgowość dla stowarzyszeń oficjalnie i kilku nieoficjalnych księgowych amatorów – bez uprawnień, doświadczenia, wykształcenia lub po prostu, niestety, bez podstawowej wiedzy na temat podstaw prawnych w stowarzyszeniu.

Sami wiele razy potykaliśmy się na prostych rozliczeniach i zasadach rachunkowych, chociaż uczestniczyliśmy w wielu szkoleniach na temat rachunkowości w stowarzyszeniach. Problemy się skończyły kiedy w ramach wolontariatu, nasza księgowość zaczął prowadzić księgowy ze Starostwa Powiatowego. Zaczęło się pisanie korekt, poprawek do polityki rachunkowej, usprawnianie systemu zaliczek, delegacji i wszystkiego, co jest obecne w każdym stowarzyszeniu. Dla nas wyglądało to strasznie. Wydawało się, że na każdy dokument przypada po kilka błędów, i sytuacja jest nie do naprawienia. A działamy dopiero rok. Obecnie wszystko jest ok. Otrzymaliśmy taką informację zwrotną: „wasza księgowość i tak jest świetna w porównaniu do tego, co się dzieje w innych stowarzyszeniach”. Pokusiliśmy się o dalszą analizę działalności lokalnych organizacji. W 2010 roku do Starostwa Powiatowego wpłynęło ponad 70 ofert na realizację zadań publicznych. Ponad 35% ofert nie spełniała kryteriów formalnych (brak odpowiednich załączników, brak podpisów osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, modyfikacja formularza, niespełnienie warunków wkładu własnego, itp.), z opisów merytorycznych ponad 50% ofert nie można było jasno określić w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celów założonych w ofercie, bardzo słabo opisane poszczególne pozycje oferty (dosłownie po jednym, dwóch zadaniach na punkt) uniemożliwiały trafną ocenę planowanego przedsięwzięcia. Analiza sprawozdań z realizacji zadań publicznych też nie budziła zachwytu. Ponad 20 % została oddana po terminie wynikającym z umowy, brakowało odpowiednich załączników w celu weryfikacji poniesionych wydatków, brak załączników w postaci rezultatów projektu (ulotek, materiałów promocyjnych, itp.). Przeprowadzając wspólnie z pracownikami Starostwa Powiatowego anonimową ankietę wśród lokalnych stowarzyszeń

na 47 ankietowanych NGO-sów – 7 jest w przekonaniu, że nie musi prowadzić ewidencji księgowej oraz nie sporządza sprawozdań finansowych, 11 nie wiedziało o wydzieleniu ewidencji księgowej do realizacji zadań publicznych, ponad 30% nie wie gdzie szukać informacji na temat pozyskiwania środków finansowych na działalność stowarzyszenia a to nie jedyne problemy jakie trapią NGO-sy.

W roku 2006 Stowarzyszenie Klon/ Jawor przeprowadziło badania trzeciego sektora. Z analizy danych dotyczących zarządzania finansami wynikało, że 17,6% organizacji nie prowadzi w ogóle księgowości. Brak ewidencji księgowej powoduje często niemożliwość aplikowania o środki zewnętrzne. Przyczyną takiego stanu rzeczy z pewnością jest brak wiedzy lokalnych aktywistów, małe środki finansowe nie pozwalające na zatrudnienie lub korzystanie z usług doradczych specjalistów w zakresie prawa, księgowości, pozyskiwania środków pomocowych, itp., brak wsparcia ze strony samorządowej oraz innych NGO (na terenie Powiatu Drawskiego nie działa żaden inkubator organizacji pozarządowych i nie są świadczone usługi doradztwa dla stowarzyszeń). Ponadto organizacje z małych miejscowości zwyczajnie boją się aplikować o środki zarówno pochodzące z sektora publicznego jak i Unii Europejskiej gdyż mają zbyt małą wiedzę z zakresu aplikowania o te środki.

Jak podają wyniki badań zawarte w publikacji „PODSTAWOWE FAKTY O ORGANIZACJACH POZARZADOWYCH raport z badania 2010” prowadzonego na zlecenie stowarzyszenia Klon Jawor między stowarzyszeniami z terenów wiejskich powstają potężne dysproporcje w zakresie pozyskiwania środków na działalność statutową. Statystyczna organizacja wiejska dysponowała budżetem nie przekraczającym 8 tys. złotych natomiast organizację z terenów wiejskich ok. 30 tys. złotych.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresaci zadania zostaną podzieleni na dwie grupy:

- 1) Organizacje pozarządowych mających swoją siedzibę na terenie powiatu drawskiego. Zostaną one wyłonione na podstawie ankiety przeprowadzonej podczas I konferencji lokalnych NGO-sów. Będą to organizacje zajmujące się zróżnicowaną działalnością statutową tak aby mieć wiedzę na temat działalności w różnych dziedzinach społecznych. Zostaną one objęte zarówno monitoringami jak i wsparciem szkoleniowo – doradczym.
- 2) Przedstawiciele organizacji pozarządowych biorący udział w szkoleniach. Głównym kryterium udziału w szkoleniu będzie położenie organizacji. Szkolenia będą skierowane do przedstawicieli organizacji z terenów wiejskich i miast do 25 tys. mieszkańców. Będą one dostępne nie tylko dla organizacji z terenu powiatu drawskiego tak aby jak najwięcej NGO-sów mogło korzystać z efektów projektu.

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.¹¹⁾

NIE DOTYCZY

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Postawiliśmy sobie trzy cele realizacji zadania:

- 1) Poprawa funkcjonowania organizacji pozarządowych będących odbiorcami projektu poprzez badanie ich dokumentacji finansowej i prawnej, świadczeniu usług szkoleniowych i doradczych w celu optymalizacji ich działalności
- 2) Zwiększenie wiedzy członków stowarzyszeń z zakresu działalności organizacji pozarządowych poprzez udział w szkoleniach, świadczeniu usług doradczych, wydaniu materiałów szkoleniowych, artykułach w prasie oraz w internecie, wydawanych publikacji, stronie internetowej
- 3) Zwiększenie przychodów organizacji pozarządowych objętych wsparciem

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Zadanie będzie realizowane na terenie powiatu drawskiego. Biuro projektu będzie mieścić się w siedzibie partnera czyli w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim.

7


8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Zadanie I Promocja Projektu

W ramach zadania utworzona zostanie strona internetowa mająca za zadanie informowanie społeczności o aktualnościach związanych z projektem, terminach szkoleń, wydawanych publikacjach. Ponadto informację na temat szkoleń będą dostępne na portalach ngo.pl, www.ftso.pl oraz w kolejnej prasie tak aby jak największa liczba osób miała możliwość skorzystania ze szkoleń.

Podczas konferencji zorganizowanej w początkowej fazie realizacji zostanie przeprowadzona konferencja z lokalnymi organizacjami na której zostaną poruszone problemy z jakimi napotykają się lokalne organizacje oraz sposoby ich rozwiązywania. Ankieta przeprowadzona w czasie konferencji pozwoli wyłonić 20 organizacji, które zostaną objęte wsparciem. W ramach tego zadania zostanie również przeprowadzona rekrutacja uczestników szkoleń. Za pomocą formularza zgłoszeniowego zostaną wytypowane osoby biorące udział w szkoleniu. Zgłoszenia będą przyjmowane zarówno drogą tradycyjną (listownie) jak i za pomocą emaili oraz faxu.

Zadanie nr 2 Organizacja szkoleń

W trakcie projektu zostanie przeprowadzonych pięć szkoleń. Tematy szkoleń zostaną wybrane na podstawie ankiety przeprowadzonej podczas konferencji oraz na podstawie raportów z monitoringu. Chcielibyśmy uniknąć sytuacji w której zostanie zorganizowane szkolenie, które nie będzie odpowiadało potrzebom organizacji. Wstępnie brane są pod uwagę następujące tematy szkoleń:

- 1) Rachunkowość organizacji non profit
- 2) Pozyskiwanie środków finansowych na działalność statutową
- 3) Podstawy prawne funkcjonowania organizacji pozarządowej
- 4) Warsztaty z pisania ofert na realizację zadań publicznych
- 5) Fundraising w działalności non profit
- 6) Budowanie wizerunku organizacji

Trzy z nich będą to szkolenia dwudniowe z noclegiem i pełnym wyżywieniem w trakcie, których będą omawiane zagadnienia teoretyczne jak i praktyczne. Szkolenia te przewiduje się na grupę 50 osobową. Odbędą się również dwa szkolenia jednodniowe w Drawsku Pomorskim.

Zadanie nr 3 Doradztwo dla organizacji pozarządowych

Po wytypowaniu organizacji objętych wsparciem zostanie uruchomione doradztwo w zakresie finansowo

księgowym, prawnym oraz pozyskiwania środków na działalność statutową. Doradztwo odbywać się będzie w specjalnie przeznaczonym do tego gabinecie, który udostępni nam partner projektu.

Doradztwo w zakresie finansowo księgowym odbywać się będzie w wysokości 40 godzin miesięcznie, prawnym 20 godzin miesięcznie, pozyskiwania środków na działalność statutową 40 godzin miesięcznie. Celem doradztwa ma być pomoc beneficjentom projektu w sprawniejszym funkcjonowaniu ich organizacji oraz pozyskiwaniu większej ilości środków finansowych. Doradztwo świadczyć będą wykwalifikowane osoby posiadające doświadczenie w każdej z tych dziedzin.

Zadania te zostały zrealizowane lub są nadal realizowane z środków własnych stowarzyszenia oraz dotacji otrzymanej od Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej

Zadanie Nr 4

Aplikacja będzie składała się z aplikacji dla użytkownika oraz panelu CMS do zarządzania wydarzeniami. Do komunikacji pomiędzy CMS a aplikacjami zostanie przygotowane specjalne API.

Osoby z dostępem do CMS miałyby możliwość:

- dodawania i edycji wydarzeń (nazwa, opis, data, kategoria)
- dodawania i edycji kategorii wydarzeń (nazwa)

Użytkownik aplikacji miałby do dyspozycji ekrany:

- kalendarz - standardowy kalendarz z zaznaczonymi nań wydarzeniami
- lista wydarzeń - chronologiczne listowanie wszystkich dostępnych wydarzeń
- ustawienia - ustawienia dotyczące włączania/wyłączania interesujących nas kategorii
- informacje o aplikacji

Do tego powstanie ekran szczegółów wydarzenia. Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji pobierane byłyby z serwera wszystkie dostępne wydarzenia i zapisywane w aplikacji.

w określonych datach będą pojawiać się tym którzy ściągnęli aplikację powiadomienia typu:

Do 15 dnia danego miesiąca za miesiąc poprzedni należy:
zapłacić naliczone składki ZUS oraz złożyć deklaracje rozliczeniowe

albo:

30 czerwca

W ciągu sześciu miesięcy od dnia bilansowego – czyli od 31 grudnia roku poprzedniego – powinno nastąpić zatwierdzenie sprawozdania finansowego przez organ zatwierdzający, zazwyczaj jest to zarząd (określa to statut organizacji).

Bazowo będziemy mieć tam wpisane daty rozliczeń, ale będziemy też dodawać nowe informacje w trakcie funkcjonowania aplikacji np.: daty konkursów grantowych dla stowarzyszeń i grup nieformalnych, zmiany prawno-podatkowe dla trzeciego sektora itd. Te informacje będą wyświetlały się także tym osobom, które aplikację ściągnęły wcześniej.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 15.07.2013 do 31.08.2013		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Opracowanie aplikacji internetowej wspomagającej działalność organizacji pozarządowych	15.07.2013- 31.08.2013	Stowarzyszenie Młodzieżowe Obszar Kultury

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Rezultaty mierzalne Aplikacja mobilna wspierająca działalność NGO – 1
Rezultaty niemierzalne Poprawa funkcjonowania organizacji pozarządowych z terenu powiatu drawskiego Ułatwienie dostępu do aktualnych informacji dotyczących możliwości finansowania działalności społecznej za pomocą telefonu Ułatwienie dostępu do informacji dotyczących zmian prawnych Możliwość szybkiej komunikacji lub ogłoszeń pomiędzy przedstawicielami NGO a lokalnymi władzami

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 merytoryczne¹⁸⁾ po stronie Stowarzyszenie Młodzieżowe Obszar Kultury							
	1. Aplikacja mobilna wspomagająca działalność NGO	1	12000	Usługa	12000,00	10000,00	2000,00	0,00
	2. Copywirting	1	2000	Usługa	2000,00	0,00	2000,00	0,00
	3. Koszt Radcy prawnego	1	615,00	Usługa	615,00	0,00	615,00	0,00
II	Koszty obsługi²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie							
	1. Koordynator projektu	1	750,00	Usługa	750,00	0,00	750,00	0,00
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie							
IV	Ogółem:				15 365,00	10000,00	5365,00	0,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	10000,00zł	65,08%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	750,00zł	4,88%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾	4 615,00 zł	30,04%

3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾	0,00 zł	0
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⁾	4 615,00 zł	30,04%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾	0,00 zł	0
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0,00 zł	0
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	15 365,00zł	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
Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej	4615,00	TAK/NIE ¹⁷⁾	
		TAK/NIE ¹⁷⁾	
		TAK/NIE ¹⁷⁾	
		TAK/NIE ¹⁷⁾	

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⁾

Do realizacji projektu zaangażowane zostaną następujące osoby:

Koordynator projektu – Anna Tratnerska – Łojek doświadczenie w realizacji projektów z FWW (Opowieści SMOK-a o historii pewnego guzika), FIO 2011 – wolontariat, aktywnie lokalnie naturalnie, „ Akcja na wakacjach, czyli zabytków inwentaryzacja”

Piotr Jaworek – księgowy w jednostkach publicznych oraz NGO, specjalista d/s finansów w projektach realizowanych ze środków Unii Europejskiej. Doświadczenie – projekt Własny Biznes szansa mieszkańców powiatu drawskiego PO KL 1,5 mln złotych, Rozmawiaj bez ograniczeń PO KL – 400 tys. złotych, szkoleniowiec

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

Do realizacji zadania zostaną zaangażowane urządzenia biurowe będące własnością Stowarzyszenia.

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

Projekt – Opowieści SMOKa o historii pewnego guzika (środki z FWW) przy współpracy z Powiatem Drawskim i Gminą Drawsko Pomorskie. Organizacja zajęć dla dzieci i młodzieży z Jankowa.

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ 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 dotyczy

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.



Stowarzyszenie Młodzieżowe Obszar Kultury
Dzielnica Pomorskie 78-500 Jankowo 20/5
NIP: 2530327657/REGON: 320904136
www.stokngo.pl; tel.: 661 226 222
KRS 0000363920

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

Data.....04.01.2015.....

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⁾

STAROSTWO POWIATOWE
78-500 Drawsko Pomorskie
Plac E. Orzeszkowej 3

Włodey

- 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.



CENTRALNA INFORMACJA KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

KRAJOWY REJESTR SĄDOWY

Stan na dzień 04.07.2013 godz. 10:14:56

Numer KRS: 0000363920

**Informacja odpowiadająca odpisowi aktualnemu
Z REJESTRU STOWARZYSZEŃ, INNYCH ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH I ZAWODOWYCH,
FUNDACJI ORAZ SAMODZIELNYCH PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ**

PODMIOT NIEWPISANY DO REJESTRU PRZEDSIĘBIORCÓW

Data rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym		06.09.2010	
Ostatni wpis	Numer wpisu	3	Data dokonania wpisu
	Sygnatura akt	KO.IX NS-REJ.KRS/2022/11/590	
	Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W KOSZALINIE IX WYDZIAŁ KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	

Dział 1

Rubryka 1 - Dane podmiotu	
1.Oznaczenie rodzaju organizacji	STOWARZYSZENIE
2.Numer REGON/NIP	REGON: 320904136, NIP: 2530323657
3.Nazwa	STOWARZYSZENIE MŁODZIEŻOWE "OBSZAR KULTURY"
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. ZACHODNIOPOMORSKIE, powiat DRAWSKI, gmina DRAWSKO POMORSKIE, miejsc. JANKOWO
2.Adres	ul. ---, nr 20, lok. 5, miejsc. JANKOWO, kod 78-500, poczta DRAWSKO POMORSKIE, 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	08.08.2010R.

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 POWIATU DRAWSKIEGO

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 TYM SPRAWACH MAJĄTKOWYCH, UPRAWNIONYCH JEST DWÓCH CZŁONKÓW ZARZĄDU DZIAŁAJĄCYCH ŁĄCZNIE	
Podrubryka 1 Dane osób wchodzących w skład organu		
1	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	TRATNERSKA ŁOJEK
	2.Imiona	ANNA TAMARA
	3.Numer PESEL/REGON	84111905469
	4.Numer KRS	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	SKARBNIK
2	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	PIOTROWSKI
	2.Imiona	WIESŁAW JÓZEF
	3.Numer PESEL/REGON	60021011979
	4.Numer KRS	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	SEKRETARZ
3	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	ŁOJEK
	2.Imiona	WALDEMAR LESZEK
	3.Numer PESEL/REGON	84022305211
	4.Numer KRS	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	PREZES ZARZĄDU

Rubryka 2 - Organ nadzoru	
---------------------------	--

1	1.Nazwa organu		KOMISJA REWIZYJNA
	Podrubryka 1		
	Dane osób wchodzących w skład organu		
	1	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	BARAŃSKI
		2.Imiona	JACEK HENRYK
		3.Numer PESEL/REGON	89011903179
		4.Numer KRS	****
	2	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	PANEK
		2.Imiona	PIOTR
		3.Numer PESEL/REGON	70073107278
		4.Numer KRS	****
	3	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	ŁATAŚ
		2.Imiona	GRZEGORZ
		3.Numer PESEL/REGON	74091506390
		4.Numer KRS	****

Rubryka 3

Brak wpisów

Dział 3

Rubryka 1 - Nie dotyczy

Brak wpisów

Rubryka 2 - Nie dotyczy

Brak wpisów

Rubryka 3 - Cel działania organizacji	
---------------------------------------	--

1.Cel działania	CELEM STOWARZYSZENIA JEST PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY, HISTORII I TRADYCJI, AKTYWIZOWANIA SPOŁECZEŃSTWA, PROMOCJI AKTYWNYCH POSTAW SPOŁECZNYCH I POSZERZANIA WIEDZY ORAZ DOSKONALENIA UMIEJĘTNOŚCI CZŁONKÓW STOWARZYSZENIA, W SZCZEGÓLNOŚCI DZIECI I MŁODZIEŻY, ZWŁASZCZA DZIECI I MŁODZIEŻY Z OBSZARÓW WIEJSKICH I Z RODZIN W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ.
-----------------	---

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 przeciwko podmiotowi egzekucji z uwagi na fakt, że z egzekucji nie uzyska się sumy wyższej od kosztów egzekucyjnych

Brak wpisów

Dział 5

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

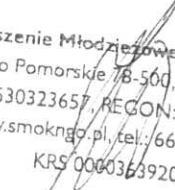
Brak wpisów

Rubryka 8 - Informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej

Brak wpisów

data sporządzenia wydruku 04.07.2013

adres strony internetowej, na której są dostępne informacje z rejestru: <https://ems.ms.gov.pl>


Stowarzyszenie Młodzieżowe Obszar Kultury
Drawsko Pomorskie 78-500, Jankowo 20/5
NIP: 2530323657, REGON: 320904136
www.smokngo.pl, tel.: 661 226 222
KRS 0000363920



STATUT
STOWARZYSZENIA MŁODZIEŻOWEGO „OBSZAR KULTURY”

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stowarzyszenie nosi **nazwę**: Stowarzyszenie Młodzieżowe „Obszar Kultury” w dalszych postanowieniach statutu zwane Stowarzyszeniem.
2. Stowarzyszenie jest zrzeszeniem osób fizycznych,
Siedzibą stowarzyszenia jest Jankowo, 78-500 Drawsko Pom., Jankowo 20/5 **Terenem działania** jest Rzeczpospolita Polska.
3. Dla realizacji celów statutowych stowarzyszenie może działać na terenie innych państw z poszanowaniem tamtejszego prawa.
4. Stowarzyszenie jest zawiązane na czas nieograniczony. Posiada osobowość prawną. Działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o Stowarzyszeniach(Dz.U. z 2001, Nr 79, poz. 855 z późn. zm.) oraz niniejszego statutu.
5. Stowarzyszenie może należeć do innych krajowych i międzynarodowych organizacji o podobnych celach.
6. Działalność Stowarzyszenia oparta jest przede wszystkim na pracy społecznej członków. Do prowadzenia swych spraw stowarzyszenie może zatrudniać pracowników.

ROZDZIAŁ II
CELE I ŚRODKI DZIAŁANIA

7. Celem Stowarzyszenia jest prowadzenie działalności w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury, historii i tradycji, aktywizowania społeczeństwa, promocji aktywnych postaw społecznych i poszerzania wiedzy oraz doskonalenia umiejętności członków Stowarzyszenia.
8. Stowarzyszenie kieruje swoją działalnością na rzecz ogółu społeczeństwa, w szczególności dzieci i młodzieży, zwłaszcza dzieci i młodzieży z obszarów wiejskich i z rodzin w trudnej sytuacji życiowej.
9. Stowarzyszenie swe cele realizuje poprzez:
 - a) realizowanie programów kulturalnych i edukacji historycznej,
 - b) organizowanie imprez kulturalnych,
 - c) propagowanie i organizowanie wymiany międzykulturowej, w szczególności poprzez organizację wyjazdów, warsztatów, prelekcji,
 - d) organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń, warsztatów i wykładów,
 - e) prowadzenie działań promocyjnych dotyczących celów Statutu i Stowarzyszenia, zwłaszcza wydawanie książek, czasopism, broszur, tworzenie stron www,
 - f) współpracę z władzami, instytucjami i organizacjami zainteresowanymi działalnością Stowarzyszenia,
 - g) rozwijanie kontaktów i porozumienia między ludźmi i społecznościami z różnych krajów, kultur i grup społecznych,
 - h) tworzenie miejsc promujących tradycje narodowe i dziedzictwo kulturalno-historyczne,
 - i) gromadzenie publikacji związanych z celami Stowarzyszenia,

ROZDZIAŁ III
CZŁONKOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI

10. Członkami Stowarzyszenia mogą być osoby fizyczne i prawne. Osoba prawna może być jedynie członkiem wspierającym Stowarzyszenia.
11. Stowarzyszenie posiada członków:
 - a) zwyczajnych,
 - b) wspierających,
 - c) honorowych.
12. Członkiem Zwyczajnym Stowarzyszenia może być każda osoba fizyczna, która:
 - a) złoży deklarację członkowską na piśmie,
 - b) przedstawi pozytywną opinię dwóch członków Stowarzyszenia.
13. Członkiem zwyczajnym staje się po złożeniu pisemnej deklaracji na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia.
14. Członkiem wspierającym Stowarzyszenie może zostać osoba fizyczna i prawna deklarująca pomoc finansową, rzeczową lub merytoryczną w realizacji celów Stowarzyszenia.
15. Członkiem wspierającym staje się po złożeniu pisemnej deklaracji na podstawie uchwały Zarządu.
16. Członkiem honorowym Stowarzyszenia może być osoba fizyczna, która wniosła wybitny wkład w działalność i rozwój Stowarzyszenia.

17. Członkowie honorowi są przyjmowani przez Walne Zgromadzenie na wniosek 5 członków Stowarzyszenia.
18. Członkowie zwyczajni mają prawo:
 - a) biernego i czynnego uczestniczenia w wyborach do władz Stowarzyszenia,
 - b) korzystania z dorobku, majątku i wszelkich form działalności Stowarzyszenia,
 - c) udziału w zebraniach, wykładach oraz imprezach organizowanych przez Stowarzyszenie,
 - d) zgłaszania wniosków co do działalności Stowarzyszenia.
19. Członkowie zwyczajni mają obowiązek:
 - a) brania udziału w działalności Stowarzyszenia i realizacji jego celów,
 - b) przestrzegania statutu i uchwał władz Stowarzyszenia,
 - c) regularnego opłacania składek.
20. Członkowie wspierający i honorowi nie posiadają biernego oraz czynnego prawa wyborczego, mogą jednak brać udział z głosem doradczym w statutowych władzach Stowarzyszenia, poza tym posiadają takie prawa jak członkowie zwyczajni.
21. Członek wspierający ma obowiązek wywiązywania się z zadeklarowanych świadczeń, przestrzegania statutu oraz uchwał władz Stowarzyszenia.
22. Utrata członkostwa następuje na skutek:
 - a) pisemnej rezygnacji złożonej na ręce Zarządu,
 - b) wykluczenia przez Zarząd:
 - z powodu łamania statutu i nieprzestrzegania uchwał władz Stowarzyszenia,
 - z powodu notorycznego nie brania udziału w pracach Stowarzyszenia,
 - na pisemny wniosek trzech członków Stowarzyszenia
 - c) utraty praw obywatelskich na mocy prawomocnego wyroku sądu,
 - d) śmierci członka oraz utraty osobowości prawnej przez osoby prawne.
23. **Od uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia w poczet członków stowarzyszenia lub pozbawienia członkostwa zainteresowanemu przysługuje odwołanie do Walnego Zgromadzenia Członków. Uchwała walnego zgromadzenia członków jest ostateczna.**

ROZDZIAŁ IV WŁADZE STOWARZYSZENIA

24. Władzami Stowarzyszenia są:
 - a) Walne Zgromadzenie Członków,
 - b) Zarząd,
 - c) Komisja Rewizyjna.
25. Kadencja władz.
 - a) Kadencja wszystkich władz wybieralnych Stowarzyszenia trwa trzy lata, a ich wybór odbywa się w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów
26. Uchwały wszystkich władz Stowarzyszenia zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania, chyba że dalsze postanowienia statutu stanowią inaczej.
27. Walne Zgromadzenie Członków jest najwyższą władzą Stowarzyszenia. W Walnym Zgromadzeniu Członków biorą udział:
 - a) z głosem stanowiącym – członkowie zwyczajni,
 - b) z głosem doradczym – członkowie wspierający, honorowi oraz zaproszeni goście.
28. Walne Zgromadzenie Członków może być zwyczajne i nadzwyczajne.
29. Walne Zgromadzenie Członków zwyczajne jest zwoływane raz na dwa lata przez Zarząd Stowarzyszenia. Termin i miejsce obrad Zarząd podaje do wiadomości wszystkich członków co najmniej na 7 dni przed terminem zebrania.
30. Walne Zgromadzenie Członków nadzwyczajne może się odbyć w każdym czasie. Jest zwoływane przez Zarząd z jego inicjatywy, na wniosek Komisji Rewizyjnej lub pisemny wniosek co najmniej 1/3 ogólnej liczby członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
31. Uchwały Walnego Zgromadzenia Stowarzyszenia zapadają bezwzględną większością głosów w obecności przynajmniej połowy ogólnej liczby członków. Głosowanie jest jawne.
32. Do kompetencji Walnego Zgromadzenia należą:
 - a) określenie głównych kierunków działania i rozwoju Stowarzyszenia,
 - b) uchwalanie zmian statutu,
 - c) wybór i odwoływanie wszystkich władz Stowarzyszenia,
 - d) udzielanie Zarządowi absolutorium na wniosek Komisji Rewizyjnej,
 - e) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
 - f) uchwalanie budżetu,
 - g) uchwalanie wysokości składek członkowskich oraz wszystkich innych świadczeń na rzecz Stowarzyszenia,
 - h) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia członka honorowego,
 - i) rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdań władz Stowarzyszenia,

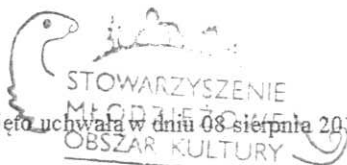
- j) rozpatrywanie wniosków i postulatów zgłoszonych przez członków Stowarzyszenia lub jego władze,
 - k) rozpatrywanie odwołań od uchwał Zarządu,
 - l) podejmowanie uchwały o rozwiązaniu Stowarzyszenia i przeznaczeniu jego majątku,
 - m) podejmowanie uchwał w każdej sprawie wniesionej pod obrady, we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych władz stowarzyszenia.
33. Zarząd jest powołany do kierowania całą działalnością Stowarzyszenia zgodnie z uchwałami Walnego Zgromadzenia Członków, reprezentuje Stowarzyszenia na zewnątrz.
 34. Zarząd składa się z 3 do 7 osób w tym prezesa oraz wiceprezesa zwanego sekretarzem. Prezesa i wiceprezesa wybiera Zarząd spośród swoich członków.
 35. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc. Posiedzenia Zarządu zwołuje prezes.
 36. Do kompetencji Zarządu należą:
 - a) realizacja celów Stowarzyszenia,
 - b) wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia Członków,
 - c) sporządzanie planów pracy i budżetu,
 - d) sprawowanie zarządu nad majątkiem Stowarzyszenia,
 - e) podejmowanie uchwał o nabywaniu, zbywaniu lub obciążaniu majątku Stowarzyszenia,
 - f) reprezentowanie Stowarzyszenia na zewnątrz,
 - g) zwoływanie Walnego Zgromadzenia Członków,
 - h) przyjmowanie i skreślanie członków.
 37. Komisja Rewizyjna powoływana jest do sprawowania kontroli nad działalnością Stowarzyszenia.
 38. Komisja Rewizyjna składa się z 3 do 5 osób w tym przewodniczącego, zastępcy oraz sekretarza.
 39. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy:
 - a) kontrolowanie działalności Zarządu,
 - b) składanie wniosków z kontroli na Walnym Zgromadzeniu Członków,
 - c) prawo wystąpienia z wnioskiem o zwołanie Walnego Zgromadzenia Członków oraz zebrania Zarządu,
 - d) składanie wniosków o absolutorium dla władz Stowarzyszenia,
 - e) składanie sprawozdań ze swojej działalności na Walnym Zgromadzeniu Członków.
 40. W razie gdy skład władz Stowarzyszenia ulegnie zmniejszeniu w czasie trwania 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.

ROZDZIAŁ V MAJĄTEK I FUNDUSZE

41. Majątek Stowarzyszenia powstaje:
 - a) darowizny, zapisy i spadki, środki pochodzące z ofiarności publicznej, ze sponsoringu,
 - b) dotacje, subwencje, udziały, lokaty,
 - c) składki członkowskie
42. Wszelkie środki pieniężne mogą być przechowywane wyłącznie na koncie Stowarzyszenia.
43. Stowarzyszenie prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
44. Decyzje w sprawie nabywania, zbywania i obciążania majątku Stowarzyszenia podejmuje Zarząd.
45. Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictwa i składania innych oświadczeń woli w szczególności w sprawach majątkowych wymagane są podpisy dwóch członków Zarządu działających łącznie.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

46. Uchwałę w sprawie zmiany statutu oraz uchwałę o rozwiązaniu Stowarzyszenia podejmuje Walne Zgromadzenie Członków kwalifikowaną większością głosów – (2/3), przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
47. Podejmując uchwałę o rozwiązaniu Stowarzyszenia Walne Zgromadzenie Członków określa sposób jego likwidacji oraz przeznaczenie majątku Stowarzyszenia.
48. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo o Stowarzyszeniach.



Statut przyjęto uchwałą w dniu 08 sierpnia 2010r. na zebraniu założycielskim w Drawsku Pom.

Stowarzyszenie Młodzieżowe Obszar Kultury
ul. Wolności 28, 59-100, Jankowo 20/5
NIP: 63238527, REGON: 320904136
Krajowy Rejestr Sądowy, tel: 86/ 226 222
KRS: 0000364920