

STOWARZYSZENIE POMOCY
OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM
»Promyk«
84-312 CEWICE, ul. Witosa 16
tel. 61 1495

SGP
24/11

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

URZĄD GMINY W CEWICACH

06 -12- 2013

WOLONTARIACIE
dz. 865S podpis mm

Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFFERTA 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

Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

Święty Mikołaj rozdaje prezenty
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 16.12.2013r. do 31.12. 2013r.

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

GMINĘ CEWICE
(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

2

I. Dane oferenta/offerentów^{1), 3)}

1) nazwa: **Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „PROMYK”.**

2) forma prawna:⁴⁾

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

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

0000029033

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **28.01.1998 rok**

5) nr NIP: **841-15-49-708** nr REGON: **770936930**

6) adres:

miejsowość: **Cewice ul.: Witosa 16**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾ -

gmina: **Cewice powiat:⁸⁾ Łębork**

województwo: **pomorskie**

kod pocztowy: **84-312 poczta: Cewice**

7) tel.: **500 513 403** faks: -

e-mail: **bozenkabu@wp.pl** http:// **www.cewice.pl**

8) numer rachunku bankowego: **15 9324 1018 0022 7801 2000 0010**

nazwa banku: **Bank Spółdzielczy w Łebie o/Czarna Dąbrówka**

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

a) Bożena Bunia

b) Teresa Turzyńska

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

Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „PROMYK”

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

Bożena Bunia Tel: 500 513 403

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

- a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
- pomoc merytoryczna rodzicom, opiekunom i terapeutom osób niepełnosprawnych,
 - organizowanie wszelkiej pomocy w zakresie dostępu do informacji na temat różnych schorzeń,
 - organizowanie i finansowanie szkoleń umożliwiających wymianę doświadczeń dotyczących sposobów rehabilitacji i nauki osób niepełnosprawnych,
 - udzielenie pomocy osobom niepełnosprawnym znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - integracja środowiska rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych,
 - działanie na rzecz pokonywania barier architektonicznych, psychologicznych osób niepełnosprawnych
- b) działalność odpłatna pożytku publicznego
- Stowarzyszenie nie prowadzi odpłatnej działalności

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⁾

Statut Stowarzyszenia. Osoby reprezentujące to: Bożena Bunia- prezes nr dowodu os.AVX030230
Teresa Turzyńska- zastępca nr dowodu os APT244534

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Odwiedziny Mikołaja i wolontariuszy w domach podopiecznych Stowarzyszenia oraz wręczenie przygotowanych paczek świątecznych.

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

Zakładamy, że odwiedziny Mikołaja i paczki, które otrzymają podopieczni przyczyni się do poprawy zdrowia psychicznego.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami zadania są dzieci niepełnosprawne oraz dorosłe osoby z upośledzeniem umysłowym – łącznie 40 osób.

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 zadania¹¹⁾

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 dotacji¹⁾

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Głównym celem jest poprawa samopoczucia i integracja z osobami zdrowymi.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejsce zamieszkania podopiecznych SPON.

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

- Zakup paczek dla dzieci niepełnosprawnych i osób z upośledzeniem umysłowym.
- Dostarczenie paczek przez Mikołaja do domów podopiecznych.

9. Harmonogram¹³⁾

| Zadanie publiczne realizowane w okresie od 16.12.2013r. do 31.12. 2013r. | | |
|--|---|---|
| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾ | Terminy realizacji poszczególnych działań | Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego |
| Zakup paczek | 20.12.2013r. | Zarząd Stowarzyszenia |
| Dostarczenie paczek | 22 -24.12.2013 r. | Wolontariusze SPON |

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

- Umożliwienie podopiecznym SPON kontaktu z osobami zdrowymi – Z Mikołajem i wolontariuszami.
- Poprawa stanu psychicznego osób niepełnosprawnych.
- Radość z otrzymanych paczek.

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 SPON „Promyk” | | | | | | | |
| | 1) Zakup paczek | 40 | 57,50zł | zł | 23000zł | 23000 zł | 0 zł | 0,00 zł |
| | 2) Pakowanie paczek, rozwożenie do domów | 30 | 10,00zł | godz | 300zł | 0 zł | 300 zł | |
| II | Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2) | - | - | - | - | - | - | - |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie SPON „Promyk” 1) zakup materiałów papierniczych | - | - | - | - | - | - | - |
| IV | Ogółem: | X | X | X | 2600,00 | 2300,00 | 300,00 | X |

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

| | | | |
|-----|---|-----------|--------|
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | 2300,00zł | 88,5 % |
| 2 | Środki finansowe własne ¹⁷⁾ | 0 zł | 0% |
| 3 | Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) ¹¹⁾ | 0zł | 0% |
| 3.1 | wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ | 0 zł | 0% |
| 3.2 | środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ | 0 zł | 0% |

| | | | |
|-----|--|------------|--------|
| 3.3 | pozostałe ¹⁷⁾ | 0 zł | 0 % |
| 4 | Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) | 300 zł | 11,5 % |
| 5 | Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4) | 2600,00 zł | 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 ¹⁾ | |
| - | - | TAK/NIE ¹⁾ | - |
| - | - | TAK/NIE ¹⁾ | - |
| - | - | TAK/NIE ¹⁾ | - |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Ceny w trakcie realizacji zadań mogą ulec zmianie.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

Anna Mielewczyk – wolontariusz, nauczyciel ZS w Cewicach
 Joanna Arendarska – wolontariusz, pedagog ZS w Cewicach
 Iwona Nastaly - wolontariusz, nauczyciel ZS w Cewicach

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

- Samochód osobowy
 -Telefon komórkowy

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

Spotkania z Mikołajem są tradycją naszego Stowarzyszenia i odbywają się od 15 lat.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-a) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z 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/ oferentów¹⁾;
- 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.

ZARZĄD STOWARZYSZENIA
POMOCY OSOBOM NIEPEŁOSPRAWNYM
mbhuil Promyk
84-312 CEWICE, ul. Witosa 16
tel./fax 61 14 02. tel. 61 14 95

.....
tel./fax 61 14 02. tel. 61 14 95
84-312 CEWICE, ul. Witosa 16
.....
"Promyk"
POMOCY OSOBOM NIEPEŁOSPRAWNYM
ZARZĄD STOWARZYSZENIA
.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data *06.12.2013r.*

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 nieobowiązkowe. 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 15 grudnia 2010 r. 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.

ZARZĄD STOWARZYSZENIA
POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM
mbauer *Promyk*
84-312 CEWICE, ul. Witosa 16
tel./fax 61 14 02, tel. 61 14 95

STOWARZYSZENIE POMOCY
OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM
„Promyk”
84-312 CEWICE, ul. Witosa 16
tel. 61 14 95



STATUT

STOWARZYSZENIA POMOCY OSOBOM
NIEPEŁNOSPRAWNYM „*PROMYK*”
W CEWICACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

& 1

Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Promyk” z siedzibą w Cewicach zwane dalej Stowarzyszeniem, posiada osobowość prawną i działa na podstawie prawa o Stowarzyszeniach.

& 2

Terenem działania Stowarzyszenia jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej, a jego siedzibą wieś Cewice.

& 3

Stowarzyszenie może być członkiem krajowych i międzynarodowych organizacji o podobnym zakresie działania.

Rozdział II

CELE I SPOSOBY DZIAŁANIA

& 4

Celami działania Stowarzyszenia są:

- 1) pomoc merytoryczna rodzicom, opiekunom i terapeutom osób niepełnosprawnych,
- 2) organizowanie wszelkiej pomocy w zakresie dostępu do informacji na temat różnych schorzeń,
- 3) organizowanie i finansowanie szkoleń umożliwiających wymianę doświadczeń dotyczących sposobów rehabilitacji i nauki osób niepełnosprawnych,
- 4) udzielanie pomocy finansowej osobom niepełnosprawnym znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 5) integracja środowiska rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych,
- 6) działanie na rzecz pokonywania barier architektonicznych, psychologicznych osób niepełnosprawnych

& 8

Członkami zwyczajnymi mogą zostać rodzice lub opiekunowie osób niepełnosprawnych, a także wszyscy, którzy w jakiegokolwiek formie chcą wspomagać Stowarzyszenie.

& 9

- 1) Członków zwyczajnych przyjmuje Zarząd po złożeniu przez nich deklaracji.
- 2) Kandydatów na członka przyjmuje Zarząd po złożeniu przez nich deklaracji kandydata na członka.

& 10

Członkowie zwyczajni mają prawo:

- 1) wybierać władze Stowarzyszenia i być do nich wybierani
- 2) brać czynny udział w pracach Stowarzyszenia
- 3) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Stowarzyszenia.

& 11

Członkowie Zwyczajni mają obowiązek:

- 1) postępować zgodnie ze Statutem i Uchwałami Władz Stowarzyszenia
- 2) płacić składki członkowskie i wypełniać inne świadczenia obowiązujące na mocy Uchwał Władz Stowarzyszenia
- 3) aktywnie uczestniczyć w pracach Stowarzyszenia
- 4) nowo wstępujący do Stowarzyszenia zobowiązani są do opłaty wpisowej
- 5) w okresie kandydackim członkowie zwolnieni są ze składek członkowskich

& 12

Członkostwo zwyczajne ustaje poprzez;

- 1) dobrowolne wystąpienie zgłoszone na piśmie Zarządowi Stowarzyszenia
- 2) likwidację Stowarzyszenia
- 3) wykreślenie z listy członków w wyniku niedostosowania się do wymogów Statutu.

& 17

- 1) Uchwały Walnego Zebrania Członków zapadają, jeżeli Statut nie stanowi inaczej, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania
- 2) Uchwały pozostałych władz Stowarzyszenia zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania
- 3) Jeżeli w pierwszym terminie na posiedzeniu danego organu Władzy nie uczestniczy połowa członków, wówczas drugim terminie posiedzenia mogą być podjęte większością głosów oddanych przez członków obecnych. Drugi termin powinien być podany w zawiadomieniu o posiedzeniu i nie może być wyznaczony wcześniej niż pół godziny po pierwszym terminie.
- 4) Postanowienia punktu trzeciego nie stosuje się do Uchwały dotyczącej zmiany Statutu i rozwiązania Stowarzyszenia.

& 18

Najwyższą władzą Stowarzyszenia jest Walne Zebranie Członków - w jego skład wchodzi członkowie zwyczajni oraz członkowie Honorowi z głosem doradczym.

& 19

Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należy:

- 1) określenie głównych kierunków i form działalności Stowarzyszenia
- 2) przyjmowanie i ocenianie sprawozdań władz Stowarzyszenia oraz udzielenie Absolutorium
- 3) nadawanie godności Członka Honorowego
- 4) wybór Zarządu i Komisji Rewizyjnej, a w razie potrzeby powołanie i odwołanie członków tych władz
- 5) ustalenie zasad gospodarowaniem funduszami i majątkiem Stowarzyszenia
- 6) podejmowanie Uchwał o przynależności do innych organizacji
- 7) uchwalenie zmian w Statucie oraz podejmowanie Uchwały o rozwiązaniu Stowarzyszenia
- 8) uchwalenie wysokości składek członkowskich

& 20

- 1) zwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje raz w roku Zarząd z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/5 liczby członków Zwyczajnych
- 2) Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd

- 6) Do składania w imieniu Stowarzyszenia oświadczeń woli i podpisywania dokumentów obrocie cywilno-prawnym i gospodarczym upoważnieni są dwaj spośród członków Zarządu działający łącznie. Osoby te mogą ustanowić jednego lub kilku pełnomocników uprawnionych do działania w zakresie i na warunkach ustalonych w pełnomocnictwie
- 7) Uzupelnienie składu zarządu w przypadku śmierci lub rezygnacji z funkcji członka Zarządu w trakcie kadencji może nastąpić drogą dokooptowania przez Zarząd w ilości nie większej jak trzech członków.

& 23

- 1) Komisja Rewizyjna składa się trzech członków , którzy nie mogą być jednocześnie pełnić innych funkcji we władzach Stowarzyszenia
- 2) Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą być w stosunku pokrewieństwa , powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia
- 3) Nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo z winy umyślnej
- 4) Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego
- 5) Zadania Komisji Rewizyjnej:
 - A. kontrola i ocena statutowej, organizacyjnej i finansowej działalności Stowarzyszenia
 - B. wydawanie opinii i zaleceń w razie stwierdzenia uchybień
 - C. zwoływanie Walnego zgromadzenia Członków w sytuacji określonej w & 20 ust. 3
 - D. składanie Walnemu Zgromadzeniu sprawozdania ze swojej działalności oraz oceny działalności Stowarzyszenia i przedstawienie wniosków sprawie udzielenia Absolutorium
- 6) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub uprawniony przez niego członek Komisji ma prawo brać udział w posiedzeniach Zarządu i innych jego Organów z głosem doradczym
- 7) Uzupelnienie składu Komisji Rewizyjnej w przypadku śmierci lub rezygnacji z funkcji członka Komisji Rewizyjnej w trakcie kadencji może nastąpić drogą dokooptowania przez komisję Rewizyjną w ilości nie większej niż dwóch członków

Rozdział V

MAJĄTEK I FUNDUSZE STOWARZYSZENIA

& 24

- 1) Majątek Stowarzyszenia powstaje ze:
 - A. składek członkowskich,
 - B. dotacji, darowizn, zapisów krajowych i zagranicznych