

Informacja w sprawie oferty złożonej na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oferta złożona z pominięciem otwartego konkursu ofert

Dnia 18 czerwca 2015 r. złożona została oferta z pominięciem otwartego konkursu ofert na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), na realizację zadania publicznego realizowanego przez Stowarzyszenie „Czas na zmiany” z siedzibą Wierchowiny 30 gm. Jedlińsk pn. „FESTYN RODZINNY WIERZCHOWINY 2015 BAWMY SIĘ I GRAJMY RAZEM”

Zgodnie z w/w ustawą oferta zostaje podana do wiadomości publicznej na okres 7 dni.

Wszelkie uwagi do oferty należy zgłaszać do Urzędu Gminy w Jedlińsku ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk do sekretariatu lub na adres e-mail: jedlinsk@jedlinsk.pl w terminie do dnia 30 czerwca 2015 r. Uwagi zgłoszone po tym terminie nie będą uwzględniane.

URZĄD GMINY W JEDLIŃSKU	
Wpłynęło dnia 18.06.2015	Przekazano do załatwienia:
L. dz. 4107.P.2015	<i>p. G. Halczyk</i>
Podpis <i>Chojnacki</i>	

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. (poz. 25)

Załącznik Nr 1

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA

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 WOŁONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

(rodzaj zadania publicznego²⁾)

FESTYN RODZINNY WIERZCHOWINY 2015 BAWMY SIĘ I GRAJMY RAZEM

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 26.06.2015r. do 31.07.2015r.

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

PRZEZ

WÓJT GMINY JEDLIŃSK
(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/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa: STOWARZYSZENIE **CZAS NA ZMIANY**

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⁾

0000455307

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ 21.03.2013

5) nr NIP: 7962962208 nr REGON: 146614401

6) adres:

 miejscowość: WIERZCHOWINY 30. ul.:

 dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:

 gmina: JEDLIŃSK powiat:⁸⁾ RADOMSKI

 województwo: MAZOWIECKIE

 kod pocztowy : 26-660 poczta: JEDLIŃSK

7) tel.: . 606818824 faks: .

 e-mail: . szcz.wierzchowiny@vp.pl

 http://

8) numer rachunku bankowego: 18913200010000371920000010

 nazwa banku: Południowo Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Jedlińsku

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

 a) JADWIGA GUT

 b) RENATA WIATRAK

 c) JADWIGA KOBZA

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)

JADWIGA GUT - 606818824

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

1. Działanie w zakresie dziedzictwa kulturalnego
2. Poprawy bezpieczeństwa mieszkańców wsi
3. Promocji walorów turystycznych wsi
4. Kultywowanie tradycji wsi
5. Organizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży
6. Współpraca Stowarzyszenia ze szkołą
7. Integracja mieszkańców okolicznych wsi
8. Promowanie lokalnych produktów
9. Upowszechnianie kultury fizycznej
10. Umożliwiania młodzieży rozwijania ich zainteresowań
11. Pomoc na rzecz dzieci, młodzieży i rodzin zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym
12. Wydawania opracowań, artykułów, książek i pism poświęconych wsi
13. Integracji Europejskiej

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

NIE DOTYCZY

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

Podstawą są zasady określone w statucie.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

1. WYSTĘP ZESPOŁU MUZYCZNEGO ALFA
2. POKAZ PRAC OKOLICZNEGO RZEŹBIARZA
3. GRY I ZABAWY DLA WSZYSTKICH UCZESTNIKÓW FESTYNU
4. DEGUSTACJA POTRAW I WYPIEKÓW LOKALNYCH
5. POKAZ UMIEJĘTNOŚCI STRAŻY POŻARNEJ
6. POKAZ STRZELECKIEGO ODDZIAŁU KAWALERIJSKIEGO BIELINIAK
7. WYSTAWA STARYCH AUT
8. ZESPÓŁ ANIMATORÓW DLA DZIECI

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

Wykonanie zadania jest odpowiedzią na zapotrzebowanie społeczeństwa na ofertę sportowo-rekreacyjną oraz widoczną tendencję zmiany modelu spędzania wolnego czasu przez rodziny preferujące zdrowy tryb życia. Działania na rzecz dostrzegania wyższych wartości moralnych życiowych, rozwijanie pozytywnych zainteresowań wśród dzieci i młodzieży naszej gminy, wszystkich mieszkańców. Realizacja tego zadania jest szansą na rozpoczęcie procesu pozbycia autoizolacji mieszkańców wsi oraz umożliwienie rozwoju lokalnych inicjatyw w celu budowy nowoczesnego, odważnego społeczeństwa. Aktywizacja mieszkańców jest jednym z najważniejszych elementów,

który pozwala na rozwój własnego regionu, dzięki znajomości realiów i możliwości lokalnej społeczności. Pomysł projektu jest wynikiem przeprowadzonego zogniskowanego wywiadu środowiskowego, z którego jednoznacznie wynika, że brakuje wspólnych, integracyjnych spotkań w celach rekreacyjnych oraz edukacyjnych. Obserwując społeczność Wierchowin niestety nie da się zauważyć jej konsolidacji, integracji i poczucia przynależności do swojego środowiska, natomiast łatwo zauważyć upośledzenie umiejętności społecznych. Przyczyna niskiego poziomu aktywności społecznej tkwi przede wszystkim w niskim poziomie motywacji społecznej, kulturowej, edukacyjnej oraz ekonomicznej rodzin. Z doświadczenia wiemy, że mniej ważne jest "co" będziemy robić, a ważniejsze jest to "jak" się do tego zabierzemy, jakich metod użyjemy. Skutkiem ww. sytuacji jest: ostracyzm społeczny, wzrost agresywnych bądź biernych postaw, reprodukcja negatywnych wzorców kulturowych oraz obniżenie poczucia podmiotowości. Społeczność lokalna potrzebuje integracji, realizacja zadania jest jednym ze sposobów na zmniejszenie różnic w dostępie do imprez kulturalnych pomiędzy wsią a miastem.

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Odbiorcami projektu będą dzieci, młodzież, dorośli mieszkańcy wsi Wierchowin i okolic. liczba osób- 300.

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⁾

Poprzez zorganizowanie festynu będziemy: promować aktywny tryb spędzenia wolnego czasu, poszerzymy dostępu do kultury, propagować będziemy prozdrowotne sposoby zagospodarowania wolnego czasu.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹¹⁾ otrzymał/otrzymali¹¹⁾ 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

- integracja mieszkańców wsi i gminy Jedlińsk
- popularyzacja aktywnych form spędzania wolnego czasu dzieci, młodzieży i całych rodzin
- rozpoczęcie procesu budowania współpracy pomiędzy Stowarzyszeniem a szkołą, kościołem, lokalnymi mieszkańcami, oraz organizacjami społecznymi.
- pozyskanie nowych członków Stowarzyszenia
- promowanie naszej miejscowości

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

TEREN ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH W WIERZCHOWINACH GMINA JEDLIŃSK

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Spotkanie członków Stowarzyszenia i ustalenie harmonogramu pracy.

Promocja zadania.

Rozmowy z poszczególnymi grupami biorącymi udział w Festynie.

Przygotowanie konkursów dla dzieci i rodzin.

Zamówienie banera reklamującego festyn.

Zamówienie smyczy z logiem Stowarzyszenia.

Przygotowanie organizacji zabawy tanecznej dla mieszkańców wsi i okolic.

Omówienie programu przygotowanych atrakcji.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 26.06-31.07.2015r.rok		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Przygotowanie plakatów i zaproszeń , promocja zadania	26.06 -29.06.2015	Oferent
2. Przygotowanie konkursów i zabaw	29.06-30.06. 2015	Oferent
3. Zakup nagród , materiałów promocyjnych	03.07-04.07.2015	Oferent
4. Przeprowadzenie Festynu Rodzinnego Bawmy się i Grajmy Razem	05.07.2015	Oferent
5. Podsumowanie i rozliczenie zadania.	06.07.15-31.07.15	Oferent

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

Aktywna integracja mieszkańców - nowa oferta spędzania czasu wolnego - upowszechnianie profilaktyki zdrowotnej.

Wzmacnianie współpracy, solidarności lokalnej społeczności (przez odtwarzanie wspólnych tradycji, przekraczanie podziałów między ludźmi, lepsze poznawanie grup mniejszościowych i ich tradycji)

Tworzenie nowych, atrakcyjnych możliwości spędzania wolnego czasu, rekreacji (przez tworzenie nowych wydarzeń, okazji o charakterze publicznym: przedstawień, wystaw, przestrzeni, w których mieszkańcy mogą spotykać się, spędzać czas).

Działania będą upowszechniać wspólne spędzanie czasu wolnego, otwartość na drugiego człowieka, poszanowanie tożsamości oraz przynależności społecznej. Co ważniejsze zwiększy się: stopień integracji wielopokoleniowej, dbałości o własne zdrowie, podniesienie sprawności fizycznej, postrzeganie ważnej roli zdrowego stylu życia w rodzinie i społeczności.

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 ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ :							
	1) Artykuły biurowe (drukarka, papier ksero, farby, folie, papier na dyplomy, tonery itp.)	kpl 1	500	kpl	500	500	0	
	2) Nagrody	20	100	szt	2000	1500	500	
	3) naczynia jednorazowe (talerzyki, sztućce, kubki)	kpl	600	kpl	600	600	0	
	4) produkty spożywcze, woda, bafony referencyjne, ciepły posiłek	kpl	1200	kpl	1200	700	500	
	5) animator zabaw	5	60	h	300	300	0	
	6) Plakaty, baner	kpl	400	kpl	400	400	0	

	7) SOK Bielniak	kpl	600	kpl	600	600		
	8) Wamik	Szt 1	400	szt	400	400		
	9) koordynator	50	10	h	500	0	0	500
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 ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ ; 1) 2)							
IV	Ogółem:					5000	1000	500

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	5 000zł	76,92%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾	1 000zł zł	15,39%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹⁷⁾	 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)	500 zł	7,69%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	6 500zł	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:

W punkcie 3 uwzględniono następujące opłaty obowiązkowe: wpisowe, składki członkowskie, rejestracje zawodników, licencja boiska.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

- zespół muzyczny „ALFA”
- gospodynie domowe działające w Stowarzyszeniu
- członkowie Stowarzyszenia, Rady Sołeckiej, Rady Gminy
- policja i straż
- SOK Bieliniak
- okoliczny rzeźbiarz
- animatorzy
- wolontariusze

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

- teren szkoły wraz z zapleczem kuchennym
- banery
- wyposażenie kuchni regionalnej Stowarzyszenia
- namioty gminne wykorzystane na stoisko
- scena

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

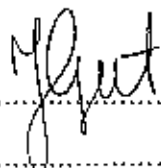
Nie dotyczy

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 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 (-ja)/zalega(-ja)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.


.....

.....

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

Data 18.06.2015

STOWARZYSZENIE
Czas Na Zmiany
Wierchowiny 30, 26-660 Jedlińsk
NIP 7962962208 REG. 146614401

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 fundację, 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 straż pożarnic 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 informacje 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.

STATUT STOWARZYSZENIA CZAS NA ZMIANY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Stowarzyszenie CZAS NA ZMIANY, zwane dalej Stowarzyszeniem, działa na mocy ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. 1989 Nr 20, poz. 104, z późniejszymi zmianami) oraz niniejszego statutu.

§ 2

Terenem działania stowarzyszenia jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej oraz, z zachowaniem obowiązujących przepisów, terytoria innych państw.

§ 3

Siedzibą stowarzyszenia jest miejscowość Wierzchowiny.

§ 4

Stowarzyszenie opiera swoją działalność na pracy społecznej członków.

§ 5

Stowarzyszenie ma prawo używać znaku graficznego (logo) według wzoru zatwierdzonego przez władze Stowarzyszenia .

§ 6

Stowarzyszenie może być członkiem krajowych i międzynarodowych organizacji o tym samym lub podobnym profilu działania. O przystąpieniu do tych organizacji bądź wystąpieniu z nich decyduje Walne Zebranie Członków bezwzględną większością głosów.

Rozdział II

Cele i sposoby działania

§ 7

Celem działania Stowarzyszenia jest wspieranie wszechstronnego i zrównoważonego rozwoju społecznego, kulturalnego, gospodarczego sołectwa poprzez podejmowanie działań w zakresie:

- a/ dziedzictwa kulturowego,
- b/ poprawy bezpieczeństwa mieszkańców wsi,
- c/ promocji walorów turystycznych wsi,
- d/ kultywowania tradycji wsi,
- e/ organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- f/ współpracy Stowarzyszenia ze szkołą,
- g/ integracji mieszkańców okolicznych wsi,
- h/ promowania lokalnych produktów,
- i/ upowszechniania kultury fizycznej,
- j/ umożliwiania młodzieży rozwijania ich zainteresowań,
- k/ pomocy na rzecz dzieci, młodzieży i rodzin zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym,
- l/ wydawania opracowań, artykułów, książek i pism poświęconych wsi,
- l/ integracji europejskiej.

§ 8

1. Stowarzyszenie realizuje swoje cele poprzez:

- a/ prowadzenie kursów edukacyjnych, zajęć, szkoleń, imprez, obozów sportowych, rehabilitacyjnych oraz innych działań na rzecz dzieci, młodzieży i dorosłych,
- b/ szeroko rozumianą działalność kulturalną, w tym działania na rzecz zachowania i rozwoju lokalnej tożsamości, tradycji, obyczajów i dóbr kultury,

- c/ organizowanie pomocy i opieki dla osób starszych i niepełnosprawnych,
- d/ organizowanie wsparcia dla rodzin w trudnej sytuacji,
- e/ wspieranie działań społecznych i zawodowych kobiet wiejskich,
- f/ organizowanie i prowadzenie działań na rzecz rozwoju infrastruktury sołectwa,
- g/ wspieranie rozwoju gospodarczego sołectwa,
- h/ popularyzację rolnictwa ekologicznego,
- i/ ochronę przyrody i krajobrazu,
- j/ tworzenie nowych miejsc pracy,
- k/ wspieranie aktywnego uczestnictwa mieszkańców wsi w Unii Europejskiej i przeciwdziałanie negatywnym skutkom integracji europejskiej i globalizacji,
- l/ promocję zdrowia i zdrowego stylu życia,
- l/ działalność na rzecz upowszechnienia turystyki, sportu, rekreacji oraz aktywnego wypoczynku,
- m/ prowadzenie działalności wydawniczej,
- n/ podejmowanie w ramach obowiązujących przepisów wszelkich przedsięwzięć związanych z rozwojem wsi,

2. W ramach celów statutowych Stowarzyszenie może prowadzić działalność odpłatną i nieodpłatną.

3. Szczegółowe cele i zadania Stowarzyszenia oraz sposoby ich realizacji określają roczne i wieloletnie programy działania opracowane przez Zarząd i uchwalane przez Walne Zebranie Członków.

Rozdział III Członkowie, ich prawa i obowiązki

§ 9

1. Członkami Stowarzyszenia mogą być osoby fizyczne i prawne.
2. Osoba prawna może być jedynie członkiem wspierającym Stowarzyszenie.

§ 10

Członkowie Stowarzyszenia dzielą się na:

- 1) członków zwyczajnych,
- 2) członków wspierających,
- 3) członków honorowych.

§ 11

1. Członkiem zwyczajnym może być osoba fizyczna mieszkająca lub zatrudniona na terenie sołectwa Wierchowiny i okolicy, która ukończyła 18 lat i posiada zdolność do czynności prawnych.
2. Członkiem wspierającym może być osoba fizyczna i prawna zainteresowana działalnością Stowarzyszenia, które zadeklarowała na jego rzecz pomoc finansową, rzeczową lub intelektualną. Osoba prawna działa w Stowarzyszeniu poprzez swojego przedstawiciela.
3. Członków zwyczajnych i wspierających przyjmuje i skreśla w drodze uchwały Zarząd, na podstawie pisemnej deklaracji.

§ 12

Członek zwyczajny ma prawo do:

- 1) czynnego i biernego prawa wyborczego,
- 2) zgłaszania opinii i wniosków pod adresem władz Stowarzyszenia,
- 3) zaskarżania do Walnego Zebrania Członków uchwały Zarządu Stowarzyszenia o skreśleniu z listy członków.

§ 13

Członek zwyczajny zobowiązany jest do:

- 1) aktywnego realizowania celów statutowych Stowarzyszenia,
- 2) przestrzegania statutu, regulaminów i uchwał władz Stowarzyszenia,
- 3) regularnego opłacania składek i innych świadczeń na rzecz Stowarzyszenia.

§ 14

1. Członek wspierający, z wyjątkiem czynnego i biernego prawa wyborczego, posiada inne prawa członka zwyczajnego.

2. Członek wspierający posiada obowiązki określone w § 13 pkt 2 i 3.

§ 15

1. Za zasługi dla Stowarzyszenia, Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu może przyznać dożywotnio honorowe członkostwo w Stowarzyszeniu.

2. Członek honorowy posiada wszystkie prawa i obowiązki członka zwyczajnego, z wyjątkiem obowiązku określonego w § 13 pkt 3.

§ 16

Członkostwo w Stowarzyszeniu ustaje na skutek:

- 1) dobrowolnej rezygnacji z przynależności do Stowarzyszenia, zgłoszonej na piśmie Zarządowi;
- 2) śmierci członka Stowarzyszenia lub utraty osobowości prawnej przez członka wspierającego;
- 3) skreślenie z listy członków z powodu nieusprawiedliwionego zalegania z opłatą składek członkowskich lub innych zobowiązań przez okres przekraczający jeden rok;
- 4) wykluczenia z powodu nieprzestrzegania postanowień Statutu.

Rozdział IV Organy Stowarzyszenia

§ 17

Władzami Stowarzyszenia są:

- 1) Walne Zebranie Członków,
- 2) Zarząd,
- 3) Komisja Rewizyjna.

§ 18

1. Kadencja Zarządu i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia trwa 4 lata, a ich wybór odbywa się w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Walnego Zebrania Członków.
2. Uchwały Zarządu Stowarzyszenia podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby uprawnionych członków.
3. Uchwały Komisji Rewizyjnej podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 ogólnej liczby uprawnionych członków (kworum). Na podstawie uchwały pełnego składu Komisja Rewizyjna może podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.

Walne Zebranie Członków

§ 19

1. Walne Zebranie Członków jest najwyższą władzą Stowarzyszenia.
2. W Walnym Zebraniu Członków biorą udział:
 - a) z głosem stanowiącym - członkowie zwyczajni,
 - b) z głosem doradczym - członkowie wspierający i honorowi.

§ 20

1. Walne Zebranie Członków może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
2. Sprawozdawcze Walne Zebranie Członków zwołuje się raz w roku.
3. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołuje w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
 - a) Zarząd,
 - b) Komisja Rewizyjna,
 - c) 1/3 członków Stowarzyszenia.
4. O miejscu, terminie i porządku obrad Walnego Zebrania Członków Zarząd powiadamia członków co najmniej na 7 dni przed terminem zebrania.
5. Uchwały Walnego Zebrania Członków zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków w pierwszym terminie, i bez określenia wymaganej liczby członków w drugim terminie wyznaczonym w tym samym dniu 30 minut po pierwszym terminie.

§ 21

Do kompetencji Walnego Zebrania w szczególności należy:

- 1) uchwalenie statutu i jego zmian,
- 2) uchwalenie regulaminów władz Stowarzyszenia,
- 3) wybór i odwołanie członków władz Stowarzyszenia,
- 4) rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdań władz Stowarzyszenia
- 5) ustalanie wysokości składek członkowskich,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie nabycia lub zbycia majątku nieruchomego,
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie wysokości kwoty zaciągania zobowiązań w imieniu Stowarzyszenia przez Zarząd,
- 8) podejmowanie uchwały o rozwiązaniu Stowarzyszenia i przeznaczeniu jego majątku,
- 9) inne wynikające z niniejszego statutu.

§ 22

1. Zarząd jest zobowiązany zwołać Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków w ciągu 30 dni od dnia otrzymania żądania lub wniosku określonych w § 26 ust. 1 pkt 2 i 3.
2. Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków obraduje wyłącznie nad sprawami, dla których zostało powołane.

Zarząd

§ 23

1. Zarząd kieruje całokształtem działalności Stowarzyszenia zgodnie z uchwałami Walnego Zebrania Członków, reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność przed Walnym Zebraniem Członków Stowarzyszenia.
2. Zarząd składa się z 3 – 9 członków. Na pierwszym po wyborach posiedzeniu Zarząd wybiera ze swego grona prezesa, wiceprezesa, sekretarza i skarbnika.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 24

Do zakresu działania Zarządu należy:

- 1) realizacja uchwał Walnego Zebrania Członków,
- 2) ustalanie budżetu Stowarzyszenia,
- 3) sprawowanie zarządu nad majątkiem Stowarzyszenia,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie nabycia i zbycia majątku ruchomego,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie zaciągania zobowiązań w imieniu Stowarzyszenia do kwoty określonej przez Walne Zebranie Członków,
- 6) zwoływanie Walnego Zebrania Członków,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach przyjmowania i wykluczania członków,
- 8) składanie sprawozdań ze swej działalności na Walnym Zebraniu Członków,
- 9) tworzenie regulaminów przewidzianych w statucie.

Komisja Rewizyjna

§ 25

1. Komisja Rewizyjna jest organem Stowarzyszenia powołanym do sprawowania kontroli nad jego działalnością.

2. Komisja Rewizyjna składa się z 3 - 7 członków. Na pierwszym po wyborach posiedzeniu Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.

§ 26

Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola całokształtu działalności Stowarzyszenia,
- 2) występowanie do Zarządu z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych kontroli,
- 3) prawo żądania zwołania Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków w razie stwierdzenia nie wywiązania się przez Zarząd z jego statutowych obowiązków, a także prawo zwołania posiedzenia Zarządu,
- 4) zwołanie Walnego Zebrania Członków w przypadku nie zwołania go przez Zarząd w terminie ustalonym statutem,
- 5) składanie na Walnym Zebraniu Członków wniosków o udzielenie (lub odmowę udzielenia) absolutorium ustępującym władzom Stowarzyszenia,
- 6) składanie sprawozdań ze swej działalności na Walnym Zebraniu Członków Stowarzyszenia.

§ 27

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą pełnić innych funkcji we władzach Stowarzyszenia.

2. Komisja Rewizyjna ma prawo żądania od członków i władz Stowarzyszenia złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw.

Rozdział V **Majątek i fundusze**

§ 28

Stowarzyszenie może prowadzić działalność gospodarczą według ogólnych zasad, określonych w odrębnych przepisach. Dochody z tej działalności służą realizacji celów statutowych i nie mogą być przeznaczone do podziału między jego członków.

§ 29

1. Majątek Stowarzyszenia stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze.
2. Źródłami powstania majątku Stowarzyszenia są:
 - a) składki członkowskie,
 - b) darowizny, zapisy i spadki,
 - c) wpływy z działalności statutowej Stowarzyszenia (dochody z własnej działalności, dochody z majątku Stowarzyszenia),
 - d) dotacje,
 - e) zbiórki publiczne.
3. Stowarzyszenie prowadzi gospodarkę finansową oraz rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 30

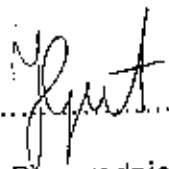
1. Dla ważności oświadczenia woli, pism i dokumentów w przedmiocie praw i obowiązków majątkowych Stowarzyszenia wymagane są podpisy dwóch członków Zarządu: prezesa lub wiceprezesa i skarbnika.
2. Dla ważności innych pism i dokumentów wymagany jest podpis prezesa lub wiceprezesa.

Rozdział VI
Zmiana statutu i rozwiązanie Stowarzyszenia

§ 31

1. Uchwalenie statutu lub jego zmiana oraz podjęcie uchwały o rozwiązaniu Stowarzyszenia przez Walne Zebranie Członków wymaga kwalifikowanej większości 2/3 głosów, przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
2. Podejmując uchwałę o rozwiązaniu Stowarzyszenia Walne Zebranie Członków określa sposób przeprowadzenia likwidacji oraz przeznaczenia majątku Stowarzyszenia.
3. W sprawach dotyczących rozwiązania i likwidacji Stowarzyszenia nie uregulowanych w statucie, mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. 1989 Nr 20, poz. 104 z późniejszymi zmianami).

Statut został uchwalony w dniu 06. 02. 2013 roku.


.....
Podpis Przewodniczącego

Walnego Zebrania Członków Założycieli

CENTRALNA INFORMACJA KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

KRAJOWY REJESTR SĄDOWY

Stan na dzień 13.06.2015 godz. 11:39:08

Numer KRS: 0000455307

**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	21.03.2013		
Ostatni wpis	Numer wpisu	4	Data dokonania wpisu
	Sygnatura akt	WA.XIV NS-REJ.KRS/15941/15/972/REGON	
	Oznaczenie sądu	---	

Dział 1

Rubryka 1 - Dane podmiotu	
1.Oznaczenie rodzaju organizacji	STOWARZYSZENIE
2.Numer REGON/NIP	REGON: 146614401, NIP: 7962962208
3.Nazwa	STOWARZYSZENIE CZAS NA ZMIANY
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. MAZOWIECKIE, powiat RADOMSKI, gmina JEDLIŃSK, miejsc. WIERZCHOWINY
2.Adres	ul. ---, nr 30, lok. ---, miejsc. WIERZCHOWINY, kod 26-660, poczta JEDLIŃSK, 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 24.01.2013 05.02.2013 ZMIANA PAR.1

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 RADOMSKIEGO

Dział 2

Rubryka 1 - Organ uprawniony do reprezentacji podmiotu		
1.Nazwa organu uprawnionego do reprezentowania podmiotu	ZARZĄD	
2.Sposób reprezentacji podmiotu	DLA WAŻNOŚCI OŚWIADCZENIA WOLI, PISM I DOKUMENTÓW W PRZEDMIOCIE PRAW I OBOWIĄZKÓW MAJĄTKOWYCH STOWARZYSZENIA WYMAGANE SĄ PODPISY DWÓCH CZŁONKÓW ZARZĄDU: PREZESA LUB WICEPREZESA I SKARBNIKA. DLA WAŻNOŚCI INNYCH PISM I DOKUMENTÓW WYMAGANY JEST PODPIS PREZESA LUB WICEPREZESA	
Podrubryka 1 Dane osób wchodzących w skład organu		
1	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	GUT
	2.Imiona	JADWIGA MARIOLA
	3.Numer PESEL/REGON	67099006227
	4.Numer KRS	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	PREZES ZARZĄDU
2	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	WIATRAK
	2.Imiona	RENATA GRAŻYNA
	3.Numer PESEL/REGON	81040807440
	4.Numer KRS	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	WICEPREZES ZARZĄDU
3	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	LEWANDOWSKA
	2.Imiona	MONIKA
	3.Numer PESEL/REGON	78012502302
	4.Numer KRS	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	CZŁONEK ZARZĄDU
4	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	KOZAK

	2.Imiona	EDYTA
	3.Numer PESEL/REGON	74051202469
	4.Numer KRS	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	SEKRETARZ
5	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	GOŁĘBIEWSKA
	2.Imiona	ANNA
	3.Numer PESEL/REGON	82121601720
	4.Numer KRS	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	CZŁONEK ZARZĄDU
6	1.Nazwisko / Nazwa lub firma	KOBZA
	2.Imiona	JADWIGA
	3.Numer PESEL/REGON	69111801922
	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
		2.Imiona
		3.Numer PESEL/REGON
		4.Numer KRS
	2	1.Nazwisko / Nazwa lub firma
		2.Imiona
		3.Numer PESEL/REGON
		4.Numer KRS
	3	1.Nazwisko / Nazwa lub firma
		2.Imiona
		3.Numer PESEL/REGON
		4.Numer KRS
	4	1.Nazwisko / Nazwa lub firma
		2.Imiona
		3.Numer PESEL/REGON
		4.Numer KRS

Rubryka 3
Brak wpisów

Rubryka 1 - Nie dotyczy
Brak wpisów

Rubryka 2 - Nie dotyczy
Brak wpisów

Rubryka 3 - Cel działania organizacji	
1. Cel działania	CELEM DZIAŁANIA STOWARZYSZENIA JEST WSPIERANIE WSZECHESTRONNEGO I ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU SPOŁECZNEGO, KULTURALNEGO, GOSPODARCZEGO SPOŁECZWA POPRZEC PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ W ZAKRESIE: A/ DZIEDZICTWA KULTUROWEGO, B/ POPRAWY BEZPIECZEŃSTWA MIESZKAŃCÓW WSI, C/ PROMOCJI WALORÓW TURYSTYCZNYCH WSI, D/ KULTYWOWANIA TRADYCJI WSI, E/ ORGANIZOWANIA WYPOCZYNKU DLA DZIECI I MŁODZIEŻY, F/ WSPÓŁPRACA STOWARZYSZENIA ZE SZKOŁĄ, G/ INTEGRACJI MIESZKAŃCÓW OKOLICZNYCH WSI, H/ PROMOWANIA LOKALNYCH PRODUKTÓW, I/ UPOWSZECZNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ, J/ UMOŻLIWIANIA MŁODZIEŻY ROZWIJANIA ICH ZAINTERESOWAŃ, K/ POMOCY NA RZECZ DZIECI, MŁODZIEŻY I RODZIN ZAGROŻONYCH UBÓSTWEM I WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM, L/ WYDAWANIA OPRACOWAŃ, ARTYKUŁÓW, KSIĄŻEK I PISM POŚWIĘCONYCH WSI, M/ INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ.

Rubryka 4 - Przedmiot działalności statutowej organizacji pożytku publicznego
Brak wpisów

Rubryka 5 - Informacja o dniu kończącym rok obrotowy
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 13.06.2015

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