

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

URZĄD GMINY

BEDLNO  
99-311 Bedno 24a, woj. łódzkie  
tel. (024) 282-10-36  
Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

SKARBNIK GMINY

mgr Aneta Cieżarek

OFERTA

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

**Rozwój kultury fizycznej i sportu w zakresie gry w piłkę nożną, piłkę siatkową, piłkę halową, tenisa stołowego poprzez podejmowanie i realizację następujących działań:**

- organizację szkolenia, przygotowanie drużyn w grach zespołowych (piłka nożna, piłka siatkowa, piłka halowa, tenis stołowy) i reprezentowanie gminy Bedno w rozgrywkach wojewódzkich, ogólnopolskich prowadzonych przez odpowiednie związki sportowe,
- organizację własnych imprez sportowych,
- opiekę, utrzymanie i przygotowanie obiektu sportowego do zawodów”.

- w okresie od 01.04.2016 do 21 grudnia 2016

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/offerentów<sup>1)3)</sup>

1) nazwa: **GMINNY KLUB SPORTOWY**

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna -

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

**ZAREJESTROWANE W KRS pod nr 0000124482**

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> **22.08.2002**

5) nr NIP: **775-24-06-903** nr REGON: **473081437**

6) adres:

miejsowość: **BEDLNO** ul.: **BEDLNO 24A**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> -

gmina: **BEDLNO** powiat:<sup>8)</sup> **kutnowski**

województwo: **łódzkie**

kod pocztowy: **99-311** poczta: **Bedlno**

7) tel.: **607608947** faks:-

e-mail: [kamil-gall@wp.pl](mailto:kamil-gall@wp.pl) <http://> <https://www.facebook.com/gks.bedlno.7?fref=ts>

8) numer rachunku bankowego: **88902100080010682920000001**

nazwa banku: **BS Wspólna Praca**

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<sup>1)</sup>:

a) **Kamil Gałązka - prezes**

b) **Tarka Leszek - wiceprezes**

c) **Trusiński Krzysztof – członek zarządu**

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

Zgodnie ze Statutem Klubu - dwóch członków Zarządu Klubu przy czym jeden z nich to prezes lub wiceprezes

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

Zadanie polega na organizacji życia sportowego na terenie gminy. Prowadzeniu szkolenia dzieci, młodzieży oraz drużyn seniorskich a także organizacja turniejów i imprez sportowych propagujących aktywne spędzanie czasu wolnego i zdrowy tryb życia. Zadaniem jest również stała konserwacja i utrzymanie w należytym porządku klubowych obiektów sportowych.

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

Na terenie gminy nie działa inne stowarzyszenie sportowe, które skupiało by tak dużą liczbę mieszkańców zainteresowanych sportem. Duża część społeczności pragnie dalej rozwijać swoje umiejętności sportowe a nasza dalsza działalność daje im takie możliwości. Obecnie dzięki działalności klubu swoje umiejętności może rozwijać ok. 100 osobowa grupa dzieci i 50 osobowa grupa dorosłych mężczyzn.

### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Zadanie jest skierowane do grupy dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych z terenu gminy, którzy mogą brać aktywny udział w realizacji zadania lub jako kibic sportowy.

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.<sup>11)</sup>

Zadanie może być zrealizowane tylko w przypadku pokrycia niezbędnych kosztów związanych z prowadzeniem klubu sportowego (m.in. koszty sędziowskie, dojazdów na zawody, utrzymania obiektów sportowych, opłacenia profesjonalnej opieki trenerskiej, zakup sprzętu sportowego). Bez dofinansowania nie ma możliwości wykonania zadania.

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.<sup>11)</sup>

nie prowadził inwestycji

### 6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

1. Zainteresowanie 50 os. grupę mężczyzn i 100 os. grupę dzieci grą w piłkę nożną, siatkową i tenisa stołowego, uczestnictwem w systematycznie realizowanym procesie szkolenia i udziałem we współzawodnictwie sportowym

a/. działania organizatorskie : rekrutacja kandydatów na zawodników, rekrutacja kandydatów na trenerów, odbycie badań sportowo-lekarskich, zabezpieczenie warunków do realizowania szkolenia, zabezpieczenie niezbędnych środków finansowych, zakup sprzętu sportowego, odzieży sportowej, zgłoszenie drużyny do rozgrywek mistrzowskich, organizacja zawodów

b/. działania szkoleniowe : bieżące realizowanie programu szkolenia w okresie przygotowawczym do sezonu i w trakcie rozgrywek mistrzowskich,

c/. bieżąca analiza i ocena realizacji programu szkolenia i udziału w rozgrywkach mistrzowskich,

2. Obsługa administracyjno-księgową przedsięwzięć organizatorskich i szkoleniowych.

3. Organizacja turniejów piłki siatkowej, piłki halowej i tenisa stołowego

4. Przygotowanie obiektu sportowego w Pniewie do treningów i zawodów oraz zgłoszenie do weryfikacji przez ŁZPN

## 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Gmina Bedlno, obszar kraju

## 8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>

1. Opracowanie programów szkolenia poszczególnych drużyn.
2. Zorganizowanie badań sportowo-lekarskich.
3. Ubezpieczenie zawodników, trenerów od następstw NW.
4. Uzgodnienie warunków korzystania z obiektów do treningów i zawodów ( boiska + hale sportowe ) .
5. Dokonanie zakupu niezbędnego sprzętu sportowego.
6. Opracowanie kalendarza /harmonogramu/ treningów i zawodów.
7. Dokonanie zgłoszenie drużyn do rozgrywek .
8. Poinformowanie rywali /drużyn/ uczestniczących w rozgrywkach o terminach rozgrywania zawodów u siebie .
9. Bieżąca organizacja zawodów mistrzowskich w Pniewie i wyjazdów na zawody poza gminę Bedlno.
10. Bieżąca obsługa administracyjno-księgową w/o przedsięwzięć.
11. Zorganizowanie i przeprowadzenie turniejów piłki siatkowej , piłki halowej i tenisa stołowego
12. Przygotowanie obiektu sportowego w Pniewie do treningów i zawodów :
  - malowanie linii , zakładanie siatek , sprzątanie szatni , sprzątanie boiska nawożenie , nawadnianie i koszenie boiska
  - bieżące naprawy i konserwacja natrysków , kosiarki i pozostałego sprzętu, rekultywacja boiska bocznego
13. Zabezpieczenie porządku podczas zawodów rozgrywanych u siebie

## 9. Harmonogram<sup>13)</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 15.01.2015 do 21.12.2015 (w okresie od 15.01.2016 do 31.04.2016 zadanie realizowane ze środków własnych)		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
Udział w treningach i zawodach sekcji piłki nożnej, organizacja turniejów.	15.01.2016 – 15.11.2016 <b>( w okresie od 15.01.2016 do 31.03.2016 zadanie realizowane ze środków własnych)</b>	około 200 treningów i około 80 zawodów mistrzowskich, turnieje
Udział w treningach i zawodach sekcji piłki siatkowej, organizacja turniejów.	01.01.2016-30.03.2016 i 01.10.2016- 21.12.2016 <b>( w okresie od 15.01.2016 do 31.03.2016 zadanie realizowane ze środków własnych)</b>	około 30 treningów i około 20 zawodów mistrzowskich, turnieje
Utrzymanie obiektu sportowego	01.03.2016 – 21.12.2016 <b>( w okresie od 01.03.2016 do 31.03.2016 zadanie realizowane ze środków własnych)</b>	Konserwacja obiektu, opieka nad płytą boiska

## 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

1. Pełna realizacja programu szkolenia wszystkich drużyn.
2. Rozegranie wszystkich zaplanowanych zawodów mistrzowskich
3. Caloroczna praca wychowawczo-szkoleniowa z ok. 150 osobami.
4. Promocja Gm. Bedlno na terenie powiatu , województwa i kraju.
5. Popularyzowanie sportu i zaangażowanie młodzieży w zorganizowane turnieje
6. Utrzymanie obiektu sportowego w stanie pozwalającym przeprowadzanie treningów i zawodów sportowych oraz uzyskanie weryfikacji obiektu do rozgrywek przez ŁZPN.

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	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 <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
<b>I</b>	<b>Koszty merytoryczne<sup>18)</sup> po stronie GKS</b>	<b>1</b>	<b>86 500</b>	<b>sezon</b>	<b>86 500</b>	<b>50 000</b>	<b>16 500</b>	<b>20 000</b>
I.1	Koszty trenerskie	8	2 500	m-ce	20 000	12 000	0	8 000
I.2	Koszty sędziowskie.	30	350	zawody	10 500	6 000	4 500	0
I.3	Koszty utrzymania obiektu sportowego	1	15 000	sezon	15 000	7 000	2 000	6 000
I.4	Koszty odzieży i sprzętu sportowego	1	10 000	sezon	10 000	8 000	2 000	0
I.5	Koszty transportu	1	18 000	sezon	18 000	10 000	4 000	4 000
I.6	Licencje i opłaty rejestracyjne	1	7 000	sezon	7 000	5 000	2 000	0
I.7	Pozostałe koszty merytoryczne (np. napoje, środki czystości, wyposażenie apteczki, turnieje ochrona zawodów itp.).	1	6 000	sezon	6 000	2 000	2 000	2 000
<b>II</b>	<b>Koszty obsługi<sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie GKS<sup>19)</sup></b>	<b>1</b>	<b>3 000</b>	<b>sezon</b>	<b>3 000</b>	<b>0</b>	<b>2 000</b>	<b>1 000</b>
II.1	Księgowość, koszty admin.	5	200	m-ce	1 000	0	1 000	0
II.2	Pozostałe	1	2 000	sezon	2 000	0	1 000	1 000
<b>III</b>	<b>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie GKS<sup>19)</sup></b>	<b>1</b>	<b>2 000</b>	<b>sezon</b>	<b>2 000</b>	<b>0</b>	<b>2000</b>	<b>0</b>
<b>IV</b>	<b>Ogółem:</b>	<b>1</b>	<b>91 500</b>	<b>sezon</b>	<b>91 500</b>	<b>50 000</b>	<b>20 500</b>	<b>21 000</b>

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	50 000,00 zł	54,6%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	20 500,00 zł	22,4%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	0 zł	0%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	0 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) <sup>17)</sup>	0zł	0%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	0zł	0%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	21 000,00 zł	23,0%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	91 500,00 zł	100%

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

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
Brak		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:



## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

### 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty)  
**Ogółem 9 osób : prezes klubu, , 3 trenerów, wiceprezes klubu , kierownicy drużyn /3/ ,  
pracownik gospodarczy ( utrzymanie boiska )**

1. **Prezes klubu : wykształcenie wyższe**
2. **Wiceprezes klubu : wykształcenie średnie**
3. **Trener I drużyny: wykształcenie wyższe – trener II klasy**
4. **Trener II drużyny: wykształcenie wyższe – trener II klasy**
5. **Trener młodzieży : wykształcenie wyższe – instruktor**
6. **Pracownik gospodarczy : wykształcenie zawodowe**
7. **Kierownicy drużyn - wykształcenie średnie - animator**

### 2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

1. **Lokal - umowa użyczenia nieodpłatnego**
2. **obiekt sportowy w Pniewie - umowa użyczenia nieodpłatnego**
3. **Sprzęt sportowy**
4. **Kosiarka - traktorek**

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

**Klub realizował zadania identyczne w latach 2002 – 2015 a mianowicie :**

- w 2002/03 roku powstała drużyna piłkarska seniorów i uczestniczyła w rozgrywkach „B” klasy ŁZPN , następnie w 2005 awansowaliśmy do klasy „A”, w której występujemy do dzisiaj
- zorganizowaliśmy drużynę piłki siatkowej , która trenuje i reprezentuje Gminę w rozgrywkach
- corocznie organizujemy kilka turniejów piłki siatkowej , halowej i tenisa stołowego
- użytkujemy i opiekujemy się obiektem sportowym w Pniewie , gdzie dokonaliśmy rekultywacji płyty boiska wraz z nawodnieniem i dociągnięciem zasilania elektrycznego, ogrodzenia obiektu , adaptacji pomieszczeń na szatnie i natryski, w zeszłym roku zamontowano 50 sztuk siedzisk plastikowych.
- od roku 2015 w klubie prowadzone są zajęcia z pięcioma grupami młodzieżowymi, które odbywają się na orlikach oraz obiekcie w Pniewie Drużyny te odnoszą sukcesy na turniejach ogólnopolskich.

4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-a) 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

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 30.12.2011;
- 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/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

PREZES GMIENEGO  
KLUBU SPORTOWEGO  
*[Podpis]*  
W BEDLNIE

(podpis osoby upoważnionej  
lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w imieniu  
oferenta/oferentów<sup>1)</sup>)

Data.....*14.05.2016*.....

Załączniki:

1. Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego.
2. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego
3. Zaświadczenie z ZUS
4. Aktualny Statut organizacji.

## Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

## Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

<sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

<sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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).

<sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

<sup>15)</sup> 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.

<sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>20)</sup> 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.

Spółecznej 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.

<sup>22)</sup> 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.

<sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.