

Toruńskie Stowarzyszenie Alliance Française
ul. Mikołaja Kopernika 20 87-100 Toruń
NIP 8562208354 REGON 340388120
KRS 0000284305

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA⁴⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŚNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**WSPIERANIA ROZWOJU KULTURY I OCHRONY JEJ DÓBR
oraz
PODTRZYMYWANIA TRADYCJI NARODOWEJ**

Beaujolais Nouveau 2015
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 30 października do 31 grudnia 2015r.

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO⁴⁾

PRZEZ

GMINĘ MIASTA TORUŃ
(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:

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⁾

0000284305

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾ **05.07.2007**

5) nr NIP: **9562208354** nr REGON: **340368120**

6) adres:

miejsowość: **Toruń ul.: Kopernika 20**

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: **M. Toruń powiat:⁸⁾ Toruń Miasto**

województwo: **kujawsko-pomorskie**

kod pocztowy: **87-100** poczta: **Toruń**

7) tel.: **56 621 07 08** faks: **56 621 07 08**

e-mail: torun@alliance-francaise.pl [http:// www.alliance-francaise.pl](http://www.alliance-francaise.pl)

8) numer rachunku bankowego: **21 1160 2202 0000 0001 0042 4235**

nazwa banku: **Bank Millennium**

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

a) **Jolanta Mazurek-Hoffman- Prezes TSAF**

b) **Irena Kruszka – Dyrektor TSAF**

c)

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

Toruńskie Stowarzyszenie Alliance Francaise , 87-100 Toruń, ul. Kopernika 20, tel.: 56 621 07 08

faks: 56 621 07 08

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

Irena Kruszka , tel.: 56 621 07 08

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

działalność statutowa nieodpłatna: pokazy, prezentacje, wykłady i lekcje pokazowe języka francuskiego, niektóre imprezy kulturalne, konkursy

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

kursy językowe, obozy młodzieżowe, niektóre imprezy kulturalne

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

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

a)REGON: **340368120**

b) nauka języków obcych, działalność obiektów kulturalnych i rozrywkowa, działalność organizatorów turystyki

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

Zgodnie z dokumentami KRS do składania oświadczeń woli we wszystkich sprawach, w tym majątkowych Stowarzyszenia, zawierania umów i udzielenia pełnomocnictwa w imieniu Stowarzyszenia, uprawnionych jest dwóch członków Zarządu działających łącznie.

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Organizacja Święta „Beaujolais Nouveau 2015” w listopadzie dla mieszkańców Torunia, promująca język francuski i kulturę Francji (z naciskiem na tradycje winiarskie tego kraju). Trzeci czwartek listopada jest szczególnym dniem we Francji. W kraju winem płynącym właśnie w tym dniu każdego roku jest obchodzone święto młodego wina. Beaujolais to młode, lekkie wino,

które pochodzi z rejonu Beaujolais mieszącego się na północ od Lyonu we Francji. Tym mianem określa się również jeden szczególny dzień w roku. Wina wyprodukowane ze świeżo zebranych winogron były przez długi czas lokalnym trunkiem. Dopiero 1960 roku tradycja picia Beaujolais stała się powszechną tradycją. Szczególną popularność tego święta datuje się na lata 70. i 80. ubiegłego wieku, jednak moda na picie młodego wina nie przemija nigdy, co więcej staje się popularna na całym świecie. Święto młodego wina jest dniem szczególnym, ponieważ jest to pierwszy dzień sprzedaży butelek z bieżącego rocznika. Dołączając do Francuzów pragniemy uczcić święto młodego wina w naszej społeczności lokalnej.

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

Wzrastająca potrzeba znajomości języków obcych, wzrost znajomości innych kultur, wzrost poziomu tolerancji na inne kultury, uwrażliwienie społeczności Torunia na inne kultury: wskazanie na język francuski jako narzędzie służące poznawaniu innych kultur

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Grupa 1: mieszkańcy Torunia
Grupa 2: studenci oraz studenci z Erasmusa
Grupa 3: osoby uczące się i znające język francuski
Grupa 4: seniorzy

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

Nie dotyczy

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

Nie dotyczy

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cele ogólne:

- I. Integracja mieszkańców Torunia wokół wydarzenia promującego kulturę Francji
- II. Propagowanie europejskich wartości i europejskiego dziedzictwa kulturowego

Cele szczegółowe:

1. Podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności dorosłych i seniorów w dziedzinie znajomości języków obcych, zagadnień kulturalnych i innych
2. Wpisanie imprez propagujących kulturę Francji i krajów frankofońskich w harmonogram imprez cyklicznych Torunia.
3. Przybliżenie mieszkańcom Torunia idei święta Młodego Wina
4. Zapoznanie uczestników z tajnikami kuchni francuskiej poprzez profesjonalną degustację potraw kuchni francuskiej.
5. Pobudzanie społeczeństwa do aktywnego udziału w życiu kulturalnym i społecznym.

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Siedziba Toruńskiego Stowarzyszenia Alliance Francaise, ul. Kopernika 20 w Toruniu

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

Ad1.

- Organizacja degustacji wina
- Organizacja degustacji potraw francuskich
- Organizacja prezentacji dot. Wina Beaujolais (ustalenie treści merytorycznej w języku francuskim i polskim)

-Organizacja koncertu (ustalenie repertuaru z artystą)

-Opracowanie i przeprowadzenie konkursu kulinarnego na francuską tartę.

Ad.2 Działania informacyjno- promocyjne (druk i dystrybucja ulotek, rozwieszenie plakatów promocyjno-informacyjnych na terenie miasta Toruniu, zamieszczenie informacji o wydarzeniach na stronach internetowych promujących sprawę miasta, rozestanie maili)

Ad.3 Realizacja zadań:

1. Przygotowanie imprezy „Beaujolais Nouveau ”, W ramach imprezy zostały zaplanowane degustacje wina, koncert muzyki francuskiej i prezentacja dot. wina, organizacja i przeprowadzenie konkursu kulinarnego

Ad4. Zebranie, sprawdzenie i rozliczenie wszystkich faktur dotyczących realizacji projektu.

Sporządzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego. Ostatecznie rozliczenie z projektem.

Ad.5 Zakończenie realizacji zadania.

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie <i>od 30.10.2015 do 31.12.2015</i>		
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 realizacji zadania: - ustalenie programu imprez - ustalenie repertuaru z artystką - kontakt z kucharzem i ustalenie menu - przygotowanie merytoryczne prezentacji - opracowanie regulaminu konkursu kulinarnego - opracowanie treści materiałów informacyjno-promocyjnych	30.10 -09.11.2015	Toruńskie Stowarzyszenie Alliance Francaise
2. Działanie informacyjno-promocyjne(dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych(rozsyłanie listów, umieszczanie informacji na stronach internetowych, mailing, ekspozycja plakatów informacyjnych)	10.11- 20.11.2015	Toruńskie Stowarzyszenie Alliance Francaise
3. Realizacja zadania: - organizacja koncertu muzyki francuskiej -organizacja degustacji wina - organizacja degustacji kuchni francuskiej - organizacja prezentacji -przeprowadzenie konkursu kulinarnego	20.11.2015	Toruńskie Stowarzyszenie Alliance Francaise
4. Rozliczenie i podsumowanie projektu	22.11-20.12.2015	Toruńskie Stowarzyszenie Alliance Francaise
5. Zakończenie realizacji projektu	31.12.2015	Toruńskie Stowarzyszenie Alliance Francaise

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

1. Uwrażliwienie mieszkańców Torunia na kulturę Francji.
2. Postrzeganie Torunia jako miasta propagującego kulturę innych krajów.
3. Wzrost zainteresowania Francją i językiem francuskim.
4. Promocja Miasta Torunia jako miasta otwartego na różnorodność kulturową.
5. Podniesienie znajomości muzyki oraz kuchni francuskiej.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁸⁾	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 TSAF				4800,00	3150,00	1450,00	200,00
1.	Honorarium dla artysty (koncert) umowa cywilno-prawna	1	700,00	występ	700,00	700,00	0,00	0,00
2.	Degustacja wina i kuchni - zakup produktów	1	1500,00	Faktura	1500,00	750,00	750,00	0,00
	-honorarium dla prowadzącego	1	400,00	umowa cywilno-prawna	400,00	0,00	400,00	0,00
3.	Obsługa imprezy	2	100,00	Umowa wolontariacka	200,00	0,00	0,00	200,00
4.	Organizacja konkursu kulinarnego	1	300,00	umowa cywilno-prawna	300,00	0,00	300,00	0,00

5.	Nagrody w konkursie kulinarnym (kurs języka francuskiego)	2	850,00	Voucher na kurs języka francuskiego	1700,00	1700,00	0,00	0,00
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie TSAF				800,00	800,00	0,00	0,00
1.	Koordinator projektu (umowa cywilno-prawna)	1	800,00	Umowa cywilno-prawna	800,00,00	800,00,00	0,00	0,00
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie TSAF				254,00	0,00	254,00	0,00
1.	Druk materiałów reklamowych	40	2,00	Szt.	80,00	0,00	80,00	0,00
	-zaproszenia	10	10,00	Szt.	100,00	0,00	100,00	0,00
	-plakaty							
2.	- Zakup kopert	40	0,10	Szt.	4,00	0,00	4,00	0,00
	-zakup znaczków	40	1,75	Szt.	70,00	0,00	70,00	0,00
IV	Ogółem:				5854,00	3950,00	1704,00	200,00

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	3950,00	67,5%
2	Środki finansowe własne ¹⁶⁾	1704,00	29,1%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%

3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	200,00	3,4%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	5854,00	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
Nie dotyczy	Nie dotyczy	TAK/NIE ¹⁾	Nie dotyczy
Nie dotyczy	Nie dotyczy	TAK/NIE ¹⁾	Nie dotyczy
Nie dotyczy	Nie dotyczy	TAK/NIE ¹⁾	Nie dotyczy
Nie dotyczy	Nie dotyczy	TAK/NIE ¹⁾	Nie dotyczy

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⁾

Koordinator- wykształcenie wyższe z doświadczeniem organizowania i prowadzenia imprez kulturalnych. Osoba biorąca udział w realizowaniu projektów konkursowych
 Kadra Allinace Francaise zajmująca się organizacją konkursów, warsztatami cywilizacyjno-językowymi , posiada wykształcenie wyższe- filologia romańska.
 Członkowie Stowarzyszenia AF

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

Wkład rzeczowy: biuro projektu: lokal przy ulicy Kopernika 20 wraz z wyposażeniem (sale, sprzęt: projektory, tablice multimedialne, notebooki, drukarki, kserokopiarki, telefon, fax oraz kawiarnia AF

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

Organizacja imprez kulturalnych (koncerty, prezentacje krajoznawcze), konkursów dla szkół, wycieczek zagranicznych (Francja, Włochy), obozów językowo-cywilizacyjnych dla młodzieży do Francji, świadczenie usług przewodnickich dla zagranicznych gości TSAF, przygotowanie projektu szkoleniowego : „Francuski Smak” dla branży hotelarsko-turystycznej oraz projektu szkoleniowego „Francuski Certyfikat” dla pracowników administracji publicznej i wymiaru sprawiedliwości ze środków EFS za pośrednictwem Urzędu Marszałkowskiego, Święto Frankofonii, święto młodego wina Beaujolais Nouveau, Europejski Dzień Języków.

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ 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 dotyczy

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów⁴⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci⁴⁾ jest/są⁴⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 31.12.2015r.
- 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/offerenci⁴⁾ 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.

Dyrektor
Toruńskiego Stowarzyszenia
Alliance Française
Irena Kruszká

Prezes
TS Alliance Française
Jolanta Hoffman-Mazurek

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

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl> lub 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).
3. Wykaz działań promocyjnych podejmowanych przez oferenta.

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.