

## ZARZĄDZENIE Nr 19/OR/2025

Wójta Gminy Łodygowice

z dnia 20 lutego 2025 roku

### w sprawie wyboru złożonych ofert o udzielenie dotacji na dofinansowanie realizacji zadań publicznych Gminy Łodygowice w 2025 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz.1465 z późn.zm.), art. 15 ust 2 h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz.1491) oraz na podstawie rozdziału V pkt.14 załącznika do Zarządzenia Nr 2 /OR/2025 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 16 stycznia 2025 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych gminy Łodygowice na 2025 r. wynikającego z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do prowadzenia działalności pożytku publicznego na 2025 rok przyjętego Uchwałą Nr V/28/2024 Rady Gminy Łodygowice z dnia 18 września 2024 r.

**Wójt Gminy Łodygowice**

**zarządza co następuje:**

#### § 1.

Wykaz podmiotów, którym zostało przyznane dofinansowanie na realizację zadań publicznych Gminy Łodygowice w 2025 r., objętych otwartym konkursem:

#### 1. W zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;

**Zadanie 1) - prowadzenie zajęć szkoleniowych na terenie gminy Łodygowice w różnych dyscyplinach sportu dla:**

lp	Nazwa oferenta	Tytuł zadania publicznego	kwota przyznanej dotacji( w zł)
1	UKS WIKING Zarzecze	Szkolenie w zakresie żeglarstwa regatowego	3 000,00
2	LKS Słowian Łodygowice	Treningi piłkarskie -trampkarze	4 000,00
3	KS Żylica Łodygowice	Zajęcia bokserskie dla dzieci i młodzieży	4 000,00
4	LKS Jezioro Żywieckie	Organizowanie zajęć i szkolenie z piłki Nożnej	4 100,00
5	LKS Bory Pietrzykowice	Prowadzenie zajęć szkoleniowych z piłki nożnej	6 900,00

**Zadanie 2) - udział w rozrywkach, zawodach i turniejach sportowych dla:**

lp	Nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji ( w zł)
1	UKS WIKING Zarzecze	Starty w regatach w klasach Optimist, Ilca, „420”	3 500,00
2	LKS Słowian Łodygowice	Rozgrywki sportowe LKS Słowian Łodygowice	5 500,00
3	LKS Jezioro Żywieckie	Udział w zawodach z piłki nożnej	4 000,00
4	LKS Bory Pietrzykowice	Udział w zawodach z piłki nożnej	7 000,00

**Zadanie 3) - organizowanie zawodów sportowych, turniejów o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym dla:**

lp	Nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	kwota przyznanej dotacji ( w zł)
1	UKS Wiking Zarzecze	XXXI Puchar Beskidów Interpuchar	2 000,00
2	LKS Jezioro Żywieckie Zarzecze	Organizowanie zawodów z piłki nożnej	1 000,00
3	LKS Bory Pietrzykowice	Zorganizowanie turnieju dla dzieci w piłce nożnej	1 000,00
4	Ochotnicza Straż Pożarna Łodygowice	Niecodzienne zawody sportowe dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Łodygowice	4 000,00

**2. W zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym – różne formy zajęć sportowych połączonych z profilaktyką dla:**

Lp	Nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	kwota przyznanej dotacji ( w zł)
1	Stowarzyszenie Integracyjne Eurobeskidy Łodygowice	Program zajęć pozalekcyjnych dla dzieci z klas szkoły podstawowej - powszechna nauka pływania „ Umiem pływać”	67 500,00
2	LKS Słowian Łodygowice	Zajęcia sportowe połączone z profilaktyką	7 000,00
3	LKS Jezioro Żywieckie	Zajęcia sportowe z Piłki Nożnej połączone z profilaktyką	4 000,00
4	LKS Bory Pietrzykowice	Zajęcia sportowe z Piłki Nożnej połączone z profilaktyką	8 000,00

**3. W zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych - organizowanie integracyjnych zajęć dla :**

lp	Nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Kwota przyznanej dotacji (zł)
1	Stowarzyszenie Integracyjne EUROBESKIDY Łodygowice	Prowadzenie sekcji sportowych osób niepełnosprawnych	5000,00

## § 2.

**1. Oferenci są zobowiązani do zgłoszenia się w referacie Organizacyjnym w terminie do 7 dni od ogłoszenia wyników konkursu w celu doprecyzowania warunków i zakresu realizacji zadania przed podpisaniem umowy (dotyczy dokumentów o których mowa w pkt. 2 lit a, b i c.**

**2. Podmiotom, którym przyznano dotację w mniejszej wysokości niż wnioskowanej przedkładają następujące dokumenty:**

- a) zaktualizowany harmonogram działań - stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- b) zaktualizowaną kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania - stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- c) zaktualizowany opis poszczególnych działań - stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,

3. Niezależnie od wymogów określonych w pkt 2 wszystkie podmioty, którym przyznano dotacje składają:

- a) odpis/wydruk z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta i umocowaniu osób reprezentujących ( za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);
- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikających z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
- c) aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności składającego ofertę;
- d) oświadczenie o numerze PESEL oraz rachunku bankowym – stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

4. Ww. dokumenty dostarcza się do Urzędu Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 i składa w biurze obsługi klienta najpóźniej do dnia **28 lutego 2025 r. Niedostarczenie dokumentów wymienionych w pkt. 2 i 3 w terminie, skutkuje odstąpieniem od podpisania umowy.**

5. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego składa się na wzorze stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

6. Do sprawozdania należy obowiązkowo załączyć zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego na wzorze stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Niniejsze zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie internetowej, w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Z up. Wójta Gminy  
Łodygowice**

**Maciej Sobkowski  
Zastępca Wójta Gminy**

.....  
(pieczęć organizacji)

.....  
(Data i miejsce złożenia harmonogramu)

**Zaktualizowany harmonogram działań do oferty z dnia .....  
na realizację zadania publicznego pn.:**

.....  
(tytuł zadania publicznego)

<b>4. Plan i harmonogram działań na rok 2025</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)				
Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>1)</sup>

.....  
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów)

<b>5. Zaktualizowany opis rezultatów</b>		
1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?		
2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?		
3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? - trwałość rezultatów zadania)		
1)		
2)		
3)		
<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego</b>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (liczbowa wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

**Uwaga**

Osoba(-y) uprawniona(-e) do podpisywania zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, niedysponująca(-e) pieczęcią imienną, winna(-y) podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez nią(-e) funkcji w podmiocie(-tach) składającym(-ych) ofertę

<sup>1)</sup>Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Z up. Wójta Gminy  
Łodygowice**  
**Marek Sobkowski**  
Zastępca Wójta Gminy

.....  
(pieczęć organizacji)

.....  
(Data i miejsce złożenia kalkulacji kosztów)

**Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania  
publicznego do oferty z dnia .....**

.....  
(tytuł zadania publicznego)

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Kwota dotacji	Inne środki	Wkład osobowy
<b>I. Koszty realizacji działań</b>								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

.....

(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/ofertantów)

**Z up. Wójta Gminy  
Lodygowice**

**Marek Szokowski  
Zastępca Wójta Gminy**

**Uwaga**

Osoba(-y) uprawniona(-e) do podpisywania zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, niedysponująca(-e) pieczęcią imienną, winna (-y) podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez nią(-e) funkcji w podmiocie(-tach) składającym(-ych) ofertę.

.....  
(pieczęć organizacji)

.....  
(Data i miejsce złożenia opisu działań)

**Zaktualizowany opis poszczególnych działań  
do oferty z dnia .....**

<b>III. Opis zadania</b>			
<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)			

.....  
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów)

**Z up. Wójta Gminy  
Łodygowice**  
**Maciej Sobkowski**  
Zastępca Wójta Gminy

Uwaga  
Osoba(-y) uprawniona(-e) do podpisywania zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, niedysponująca(-e) pieczęcią imienną, winna(-y) podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej przez nią(-e) funkcji w podmiocie(-tach) składającym(-ych) ofertę

.....  
(pieczęć organizacji)

### Oświadczenie o numerze PESEL oraz Rachunku bankowym

1. Rodzaj zadania publicznego		
2. Tytuł zadania publicznego:		
3. Dane osób upoważnionych do zawarcia umowy w imieniu oferenta:		
a)	..... Imię i nazwisko	..... Pesel
b)	..... Imię i nazwisko	..... Pesel
c)	..... Imię i nazwisko	..... Pesel
4. Rachunek bankowy oferenta		
a)	..... Nazwa banku	
b)	..... Numer rachunku bankowego	

Imię i nazwisko osoby /osób upoważnionej / upoważnionych do reprezentowania podmiotu

.....

( podpis ) .....

.....

( podpis ) .....

**Z up. Wójta Gminy  
Łodygowice**

**Maciej Sobkowski  
Zastępca Wójta Gminy**

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI  
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2022 R. POZ. 1327, Z PÓŻN. ZM.)**

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe\*/ Końcowe\*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

**1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

<sup>1)</sup> Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)			
			Razem	Kwota dotacji	Inne środki	Wkład osobowy
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>					
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					
I.1.2.	Koszt 2					
...	...					
I.2.	Działanie 2					
I.2.1.	Koszt 1					
I.2.2.	Koszt 2					
...	...					
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>						
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>					
II.1.	Koszt 1					
II.2.	Koszt 2					
...	...					
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>						
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>						

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>2)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>2), 3)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe: .....	zł	zł
	2.4 Pozostałe <sup>2)</sup>	zł	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>4), 5)</sup>	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>6)</sup>	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>7)</sup>	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>8)</sup>	%	%

**3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**  
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

**Część III. Dodatkowe informacje**

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>9)</sup>  
  
Data .....

**Z up. Wójta Gminy  
Łodygowice**  
  
**Maciej Sobkowski**  
Zastępca Wójta Gminy

**POUCZENIE**

- 4) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.
- 5) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.
- 6) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 7) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 8) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 9) Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.  
Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.



**Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli**

Dotyczy umowy nr..... z dnia .....

Tytuł zadania .....

lp	Nazwa wydatku/towaru/usługi	Numer dokumentu księgowego (faktury)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Lp rodzaju kosztu w sprawozdaniu	Ogółem wartość faktury	Łączna kwota wydatku rozliczanego w ramach zadania (zł)	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty	Data wykonania usługi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Oświadczam, iż wymienione w zestawieniu rachunki, faktury itp., w kwocie określonej w kolumnie 8, nie były i nie będą przedkładane innym instytucjom uczestniczącym w finansowaniu wymienionego w umowie zadania, celem uzyskania dotacji na jego dofinansowanie. **Z up. Wójta Gminy Lodygowice**

**Maciej Szpakowski**  
Zastępca Wójta Gminy

( podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)