

**Zarządzenie Nr 31/2008
Wójta Gminy Parchowo
z dnia 07 maja 2008r.**

**w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych Gminy Parchowo”
oraz „Regulaminu pracy komisji przetargowej”**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

Ustala się „Regulamin udzielania zamówień publicznych Gminy Parchowo”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Ustala się „Regulamin pracy komisji przetargowej”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Ustala się „Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Andrzej Dołębski



Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 31/2008
Wójta Gminy Parchowo
z dnia 07 maja 2008r.

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH GMINY PARCHOWO

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Gminie Parchowo, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz.1163 ze zm.), zwanej dalej ustawą, ustawą z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

§ 1. SŁOWNIK POJĘĆ

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osobę upoważnioną,
- 2) komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia,
- 3) osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia / pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
- 4) planie zamówień - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych dla Gminy Parchowo,
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz.1163 ze zm.),
- 6) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez Zamawiającego z należytą starannością, wyrażoną w kwocie bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 7) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć osobę, komórkę organizacyjną składającą zapotrzebowania na zamówienia publiczne,

- 8) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 9) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Parchowo reprezentowaną przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione,
- 10) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 11) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany wykonawcom dokument, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia.

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamawiającym jest Gmina Parchowo jako jednostka sektora finansów publicznych posiadająca osobowość prawną reprezentowana przez Wójta Gminy lub osobę, której Wójt Gminy udzielił upoważnienia/pełnomocnictwa.
2. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy.

§ 3. ZADANIA KOMISJI

1. Wójt Gminy lub osoba upoważniona:
 - 1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
 - 2) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne, poprzez podpisanie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) powołuje zarządzeniem komisję przetargową,
 - 4) podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania, poprzez podpisanie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, poprzez podpisanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) zatwierdza dokumentację postępowania,
 - 7) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.

2. Wnioskodawcy - do zadań wnioskodawców w szczególności należy:

- 1) sporządzanie zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości,
- 2) sporządzanie planu zamówień publicznych komórki,
- 3) szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia oraz ścisła współpraca z Inspektorem ds. zamówień w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia,
- 4) przekazanie dokumentów opisujących przedmiot zamówienia w postaci elektronicznej,
- 5) określanie wartości zamówienia netto (w złotych),
- 6) określenie źródła finansowania danego zamówienia,
- 7) realizacja umowy.

3. Komisja przetargowa - organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia Wójta Gminy Parchowo .

4. Inspektor ds. zamówień pełni funkcję doradczą w zakresie stosowania Prawa zamówień publicznych oraz przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa. Do zadań Inspektora należy:

- 1) przyjmowanie od komórek organizacyjnych rocznych planów zamówień publicznych i sporządzenie planu zamówień publicznych Gminy,
- 2) aktualizacja planu w oparciu o zatwierdzone korekty,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- 4) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Gminy Parchowo oraz przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi i komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
- 6) sporządzenia SIWZ we współpracy z wnioskodawcami,
- 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 8) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Urzędu z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.

§ 4. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Plany zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody komórki organizacyjnej.
2. Do 20 grudnia komórki organizacyjne składają do Inspektora ds. zamówień publicznych plany zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na następny rok budżetowy.
3. Plany wymagają zatwierdzenia odpowiednio przez:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej,
 - 2) Skarbnika Gminy.
4. Plany zamówień publicznych należy przekazać w formie pisemnej i elektronicznej.
5. Na podstawie złożonych planów Inspektor ds. zamówień publicznych sporządza plan zamówień publicznych Gminy Parchowo i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia.
6. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych komórek organizacyjnych są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach.
7. Zmiany zatwierdzone przez osobę uprawnioną, po ich zgłoszeniu do Inspektora ds. zamówień publicznych, stają się obowiązujące w planie zamówień Gminy Parchowo.

§ 5. PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE PARCHOWO

1. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali Gminy nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, odbywa się z pominięciem procedur ustawowych (art. 4 pkt 8 ustawy), zgodnie z Zarządzeniem nr .../2008 Wójta Gminy Parchowo z dnia kwietnia 2008r. w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.
2. Realizacja zamówień, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie.
3. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym komórki organizacyjnej nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją Wójta Gminy.
4. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną.

5. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

6. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:

1) przygotowanie postępowania:

- a) złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) rejestracja postępowania,
- c) przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.

2) wszczęcie postępowania, publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.

3) przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:

- a) przekazanie SIWZ wykonawcom,
- b) otwarcie ofert,
- c) badanie i ocena ofert,
- d) wybór oferty,
- e) przekazanie ogłoszeń o wyborze oferty bądź unieważnieniu wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu
- f) zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienia.

7. Do wszystkich postępowań stosuje się także przepisy o proteście, odwołaniu i skardze do sądu, uregulowane w dziale VI ustawy.

§ 6. DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.

2. Inspektor ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych przekraczających równowartość 14 000 euro.

3. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany numer postępowania.

4. Postępowanie należy zgłaszać poprzez przekazanie zatwierdzonego wniosku o rozpoczęcie zamówienia.

5. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- 1) wniosek o rozpoczęcie postępowania,
- 2) zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
- 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
- 4) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
- 5) protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).

6. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

7. Plany zamówień Gminy Parchowo, plany zamówień komórek organizacyjnych, korekty planów zamówień publicznych, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, rejestr zamówień publicznych, ewidencje postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych oraz pozostałe dokumenty dotyczące zamówień publicznych należy przechowywać w jednostkach je sporządzających w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą.

§ 7. UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.

2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 14 000 euro, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.

4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.

5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:

- 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego powinny być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz zaakceptowane w zakresie kontrasygnaty przez Skarbnika.
7. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt Gminy lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa.

§ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Gminy Parchowo.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Gminy Parchowo.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.(tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz.1163 ze zm.).

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 31/2008
Wójta Gminy Parchowo
z dnia 07 maja 2008r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy lub osoby upoważnionej, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. W przypadku zamówień publicznych o wartości przekraczającej 137 000 euro powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. W przypadku zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 137 000 euro powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.), aktów prawnych obowiązujących do ustawy, Regulaminu zamówień publicznych Gminy Przywidz oraz niniejszego regulaminu.

§2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Komisja przetargowa zostaje powołana przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną w celu przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej.
2. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy zarządzenia Wójt lub osoba upoważniona.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.

4. Spośród członków komisji przetargowej Wójt Gminy lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
6. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność, co najmniej połowy jej składu.
7. Jeśli na posiedzeniu nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
8. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
11. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w §3.
12. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do Wójta Gminy lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt Gminy lub osoba upoważniona.

§3. ZADANIA KOMISJI

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,

- 2) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 3) bada i ocenia oferty,
- 4) przedstawia Wójtowi Gminy lub osobie upoważnionej propozycje: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięć protestów, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
- 5) prowadzi dokumentację postępowania.

§4. PRACA KOMISJI

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział prac między członków komisji,
- 4) informowanie Wójta lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- 6) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - a) nie zostały otworzone,
 - b) zostały zwrócone wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu.
- 7) nadzór nad pracą komisji, w szczególności nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia oraz nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

3. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,

- 3) obsługa techniczno-organizacyjna prac komisji,
 - 4) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ.
4. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
- 1) udział we wszystkich posiedzeniach komisji,
 - 2) wykonywanie ustnych poleceń przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji są odpowiedzialni w szczególności za:
- 1) weryfikację kosztorysów ofertowych, w przypadku zamówień na roboty budowlane,
 - 2) odpowiedzi na pytania Wykonawców dotyczące opisu przedmiotu zamówienia,
 - 3) uzasadnienie przesłanek skrócenia terminu składania wniosków/ofert,
 - 4) wskazanie okoliczności, po których zaistnieniu będą udzielane zamówienia uzupełniające (zgodnie z art. 36 ust. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych), jeżeli zamówienia uzupełniające są przewidywane.
6. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji, dotyczącego spraw określonych w art. 3 ust. 2 pkt 4 regulaminu decyduje Wójt Gminy lub osoba upoważniona.
7. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji w tym w szczególności z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
8. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

W przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających wartość szacunkową należy powiększyć o wartość zamówień uzupełniających.

Ustaleni wartości zamówienia dokonał/a

..... w dniu na
podstawie

Termin lub okres realizacji zamówienia:

.....

Proponowany tryb postępowania:

.....
Uzasadnienie propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:

.....
.....
.....

**Kwota brutto, którą Wnioskodawca proponuje przeznaczyć na realizację zamówienia
(kwota netto, podatki, koszty dostawy / transportu, cła itp.):**

.....

Źródło finansowania (pozycja planu rzeczowo-finansowego, decyzja dotacji itp.):

.....
.....

Wnioskodawca:

.....

Akceptacja:

Wójt Gminy

Skarbnik Gminy

Załączniki: