

ZARZĄDZENIE NR 30/2021
BURMISTRZA NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO

z dnia 25 lutego 2021 r.

w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zarządza, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wprowadza się procedury związane z wydatkowaniem środków publicznych na nabycie i realizację dostaw, usług, robót budowlanych, dokonywanych na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej Gminy Nowogród Bobrzański w zakresie:

- 1) udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), zwanej dalej jako „pzp.”, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonych w złotych polskich równowartości kwoty 130.000 zł netto, zwanych dalej „zamówieniami”;
- 2) udzielanych przez jednostkę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych podlegających ustawie z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

2. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1.

3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w pzp.

5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.

6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.

7. Zarządzenie stosują pracownicy Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Rozdział 2.

Procedura udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości netto do 20.000 zł

§ 2. 1. Wydatkowanie środków publicznych na nabywanie dostaw, usług i robót budowlanych o wartości netto do 20.000 zł odbywa się wg procedur zawartych w niniejszym rozdziale.

2. Nabywanie odbywa się wyłącznie na podstawie przedłożonego dowodu zakupu (faktury, rachunku) i nie wymaga przeprowadzenia dodatkowych czynności, zdobywania dodatkowych ofert etc.

3. Nie wymaga się stosowania pisemnego zlecenia lub umowy. Uzasadnienie dokonywania wydatku sporządza się na dokumencie finansowym (faktura, rachunek) w formie opisu.

4. Pracownicy dokonujący zakupów usług, robót budowlanych oraz realizujący dostawy o wartości netto do 20.000 zł zobowiązane są do sporządzania wykazu dokonanych transakcji na formularzu znajdującym się w załączniku nr 1.

5. Wypełniony i podpisany załącznik nr 1 za dany miesiąc należy złożyć w biurze obsługi interesanta w terminie do 10 każdego następnego miesiąca. Pracownik biura obsługi interesanta po potwierdzeniu złożenia formularza przez danego pracownika, przekazuje go do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych.

Rozdział 3.

Procedura udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości netto powyżej 20.000 zł do 130.000 zł

§ 3. 1. W odniesieniu do wydatków, których wartość jest większa niż 20.000 zł i nie przekracza 130.000 zł netto należy stosować zasady określone poniżej.

2. Pracownicy dokonujący zakupów usług, robót budowlanych oraz realizujący dostawy o wartości netto powyżej 20.000 zł do 130.000 zł zobowiązane są do sporządzania wykazu dokonanych transakcji na formularzu znajdującym się w załączniku nr 1.

3. Wypełniony i podpisany załącznik nr 1 za dany miesiąc należy złożyć w biurze obsługi interesanta w terminie do 10 każdego następnego miesiąca. Pracownik biura obsługi interesanta po potwierdzeniu złożenia formularza przez danego pracownika, przekazuje go do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych .

4. Celem udokumentowania wydatkowania środków publicznych o wartości powyżej 20.000 zł do 130.000 zł ustala następujące procedury:

- 1) wydatki o wartości powyżej 20.000 zł netto wymagają przeprowadzenia pisemnych zapytań ofertowych z co najmniej dwoma oferentami, z zapewnieniem zasady konkurencyjności;
- 2) zapytania ofertowe mogą być wysyłane drogą elektroniczną (e-mail);
- 3) oferty cenowe mogą być składane drogą elektroniczną (e-mail);
- 4) oferty cenowe zawierać muszą datę ich złożenia, nazwę oferenta oraz dokładną cenę; zaleca się, aby zawierały także informacje dotyczące gwarancji oraz sposobu i terminu płatności.
- 5) udzielenie zamówienia może wymagać formy pisemnej w postaci umowy. Decyzję w tej mierze podejmuje Burmistrz , z tym, iż zlecenie wykonania robót budowlanych – niezależnie od ich wartości – zawsze musi być stwierdzone umową – zgodnie z art. 648 §1 Kodeksu cywilnego.

Rozdział 4.

Procedura udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 130.000 zł netto

§ 4. 1. W zakresie wydatków o wartości szacunkowej powyżej 130.000 zł netto podlegających pzp podejmuje się wstępne czynności przygotowawcze polegające na przygotowaniu przez poszczególne stanowiska wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określającego w szczególności przedmiot zamówienia, jego wartość i termin realizacji – według zasad określonych w pzp.

2. Podejmowane czynności przygotowawcze podlegają sprawdzeniu przez:

- 1) skarbnika – w zakresie zgodności z planem finansowym,
- 2) inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych – co do zgodności z pzp, w szczególności w zakresie praktycznej realizacji zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

3. Gotowy wniosek (wraz z podpisami skarbnika i burmistrza) należy złożyć wraz z załącznikami do biura obsługi interesanta w terminie 7 dni od dnia sporządzenia. Pracownik biura obsługi interesanta po potwierdzeniu złożenia wniosku przez danego pracownika, przekazuje go do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych. Załącznikami mogą być w szczególności: kosztorysy, plany, programy funkcjonalno-użytkowe, szczegółowe opisy przedmiotu zamówienia etc.

4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Wybór trybu postępowania przetargowego o udzielenie zamówienia publicznego należy do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

6. Inspektor ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych wszczynają postępowanie po przekazaniu mu całości dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania przetargowego.

7. W przypadku zamówień w trybie z wolnej ręki postępowanie może być przeprowadzone przez pracowników merytorycznych właściwych do kontroli wykonania zamówienia. Osoby takie są zobowiązane do sporządzenia protokołu z postępowania i zamieszczenia wymaganych ogłoszeń zatwierdzonych przez inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych.

8. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej powyżej 130.000 zł netto rejestrowane są przez inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych z adnotacją o dacie złożenia wniosku i jego prawidłowości.

Rozdział 5.

Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości netto do 130.000 zł

§ 5. Zamawiający unieważnia postępowanie w przypadku, gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia, chyba, że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć
- 4) oferowany termin wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej nie spełnia oczekiwań zamawiającego.

Rozdział 6.

Plan zamówień publicznych powyżej 130.000 zł netto

§ 6. 1. Zgodnie z art. 23 pzp zamawiający nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez Radę Miejską Nowogrodu Bobrzańskiego, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go na stronie internetowej urzędu gminy.

2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje określone w art. 23 ust. 3 pzp.

3. Referat ds. Planowania i Finansów w terminie 7 dni od przyjęcia budżetu lub planu finansowego przekazuje każdemu pracownikowi urzędu gminy (wnioskodawcy wydatku) zestawienie przyjętych wydatków powyżej 130.000 zł netto z wyszczególnieniem każdego wydatku i jego wartości (zgodnie z wnioskami do budżetu).

4. Każdy z pracowników Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, dokonujący wydatków sporządza zestawienie – plan zamówień publicznych powyżej 130.000 zł netto, zawierający dane określone w art. 23 ust. 3 pzp.

5. Pracownicy składają plan zamówień publicznych powyżej 130.000 zł netto określony w ust 4 w biurze obsługi interesanta w terminie 7 dni od dnia otrzymania zestawienia, o którym mowa w ust 3. Pracownik biura obsługi interesanta po potwierdzeniu złożenia zestawienia przez danego pracownika, przekazuje go do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych.

6. Inspektor ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych zestawia otrzymane dane i sporządza zbiorcze zestawienie – plan zamówień publicznych powyżej 130.000 zł netto na dany rok.

7. Plan zamówień publicznych aktualizowany jest każdorazowo po zmianie planu finansowego.

Rozdział 7.
Zwrot wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz gwarancji i rękojmi
Oddział 1.
Zwrot wadium

§ 7. 1. Wniosek o zwrot wadium, w przypadku ofert niewybranych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego inspektor ds. zamówień publicznych gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych składa Kierownikowi Referatu Planowania i Finansów niezwłocznie po zajęciu jednej z wymienionych w pzp okoliczności.

2. Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez odpowiedzialnego pracownika Referatu Planowania i Finansów), wynikającymi z umowy rachunku Urzędu pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.

3. Wadium wniesione w formie gwarancji i poręczeń, Kierownik Referatu Planowania i Finansów lub upoważniona przez niego osoba, wydaje niezwłocznie wykonawcom za potwierdzeniem zwrotu lub przesyła za potwierdzeniem odbioru.

4. W przypadku, gdy Zamawiający zatrzymuje wadium, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa inspektor ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych niezwłocznie składa Kierownikowi Referatu Planowania i Finansów wniosek o zrealizowanie wadium i przelanie kwoty wadium (z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu) na rachunek dochodów.

5. W przypadku gdy gwarant lub poręczyciel odmawia wypłaty kwoty wadium, Kierownik Referatu Planowania i Finansów przekazuje sprawę obsłudze prawnej Urzędu, do dalszego prowadzenia na drodze mediacji lub postępowania sądowego.

Oddział 2.
Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy

§ 8. 1. Wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy pracownik odpowiedzialny za kontrolę realizacji umowy składa pisemnie do Referatu Planowania i Finansów, niezwłocznie po wykonaniu zamówienia i nie później niż w terminie określonym w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, liczonym od dnia protokolarnego odbioru z zastrzeżeniem, że zadanie zostało wykonane bez usterek lub opisanie faktury końcowej jako prawidłowo zrealizowanej umowy i uznania tym samym przez referat merytoryczny za należyte wykonane.

2. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez odpowiedzialnego pracownika Referatu Planowania i finansów) wynikającymi z umowy rachunku Urzędu pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.

3. Zabezpieczenie wniesione w formie gwarancji i poręczeń, Kierownik Referatu Planowania i Finansów lub wyznaczona osoba wydaje wykonawcom za potwierdzeniem zwrotu lub przesyła za potwierdzeniem odbioru.

4. W przypadku, gdy Zamawiający zatrzymuje zabezpieczenie należytego wykonania umowy, pracownik merytoryczny niezwłocznie po negatywnym zakończeniu procedury wyegzekwowania praw Zamawiającego od Wykonawcy, składa do Referatu Planowania i Finansów wniosek o zrealizowanie zabezpieczenia i przelanie kwoty zabezpieczenia (z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu) na rachunek dochodów oraz powiadamia o tym fakcie wykonawcę.

5. W przypadku, gdy gwarant lub poręczyciel odmawia wypłaty kwoty zabezpieczenia, Kierownik Referatu Planowania i Finansów przekazuje sprawę obsłudze prawnej Urzędu celem dalszego postępowania.

Oddział 3.
Zwrot zabezpieczenia gwarancji i rękojmi

§ 9. 1. Wniosek o zwrot kwoty pozostawionej na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji za wady pracownik merytoryczny składa pisemnie do Referatu Planowania i Finansów, niezwłocznie po upływie okresu rękojmi za wady.

2. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez odpowiedzialnego pracownika Referatu Planowania i finansów) wynikającymi z umowy rachunku Urzędu pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.

3. Zabezpieczenie wniesione w formie gwarancji i poręczeń, Kierownik Referatu Planowania i Finansów lub wyznaczona osoba wydaje wykonawcom za potwierdzeniem zwrotu lub przesyła za potwierdzeniem odbioru.

4. W przypadku, gdy Zamawiający zatrzymuje zabezpieczenie gwarancji i rękojmi, pracownik merytoryczny niezwłocznie po negatywnym zakończeniu procedury wyegzekwowania praw Zamawiającego od Wykonawcy, składa do Referatu Planowania i Finansów wnioski o zrealizowanie zabezpieczenia i przelanie kwoty zabezpieczenia (z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu) na rachunek dochodów oraz powiadamia o tym fakcie wykonawcę.

5. W przypadku, gdy gwarant lub poręczyciel odmawia wypłaty kwoty zabezpieczenia, Kierownik Referatu Planowania i Finansów przekazuje sprawę obsłudze prawnej Urzędu celem dalszego postępowania.

Rozdział 8. **Postanowienia końcowe**

§ 10. 1. Rejestr wydatków o wartości do 130.000 zł netto jest prowadzony przez inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych na podstawie dokumentów przekazanych przez pracowników realizujących wydatkowanie środków na podstawie niniejszego zarządzenia.

2. Podstawą ustalenia wartości wydatkowanego środka jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. W celu uniknięcia stosowania niniejszego zarządzenia bądź pzp nie jest dopuszczalne dzielenie przedmiotu zamówienia na części.

4. W przypadku awarii, innych zdarzeń losowych, działania siły wyższej i uzasadnionej konieczności pilnego dokonania zakupu, a których to nie można było przewidzieć, wydatkowanie środków nie może się dokonać według trybu określonego dla wydatkowania środków o niższej wartości, niż rzeczywista wartość nabywanego przedmiotu (usługi, roboty budowlanej, prawa).

5. Wydatkowanie środków publicznych o wartości netto do 130.000 zł nie podlega procedurom wydatkowania wymienionym w niniejszym zarządzeniu, o ile dotyczy:

- 1) nabywania następujących usług, dostaw i robót budowlanych, które mogą być świadczone przez jednego oferenta,
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych (np. praw autorskich);
- 2) wydatkowania środków w zakresie działalności wytwórczej i artystycznej;
- 3) zakupu czasu antenowego;
- 4) usług hotelarskich i restauracyjnych;
- 5) transportu kolejowego i wodnego (także dodatkowego i pomocniczego);
- 6) usług pocztowych;
- 7) świadczeń telekomunikacyjnych (w tym eksploatacyjnych), telefonicznych - w tym sieci komórkowych;
- 8) dostawy mediów, energii, wody, gazu i usług przesyłowych z tym związanych;
- 9) odbioru ścieków i wywozu nieczystości;
- 10) zakupu paliw gazowych i płynnych;
- 11) usług serwisowych;
- 12) usług prawnych oraz arbitrażowych;
- 13) usług rekrutacji i pozyskiwania personelu;
- 14) usług detektywistycznych i bezpieczeństwa (ochrony);

- 15) usług edukacyjnych i szkoleniowych;
- 16) usług społecznych i zdrowotnych;
- 17) usług rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych;
- 18) zarządzania cmentarzami;
- 19) pielęgnacji zieleni i sprzątanie terenów miejskich i wiejskich;
- 20) prowadzenia Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych i odbioru odpadów;
- 21) konserwacji oświetlenia drogowego;
- 22) zapewnienia całodobowego usuwania awarii w mieszkaniach komunalnych i socjalnych.

6. Pracownicy dokonujący zakupów usług, robót budowlanych oraz realizujący dostawy określone w ust. 5 zobowiązani są do sporządzania wykazu dokonanych transakcji na formularzu znajdującym się w załączniku nr 1.

7. Wypełniony i podpisany załącznik nr 1 za dany miesiąc należy złożyć w biurze obsługi interesanta w terminie do 10 każdego następnego miesiąca. Pracownik biura obsługi interesanta po potwierdzeniu złożenia formularza przez danego pracownika, przekazuje go do inspektora ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych .

8. Nadzór nad stosowaniem zarządzenia realizuje Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego.

§ 11.1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

2. Osobą odpowiedzialną za wykonywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych za dany rok kalendarzowy jest inspektor ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych .

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 111/2016 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.

Burmistrz Nowogrodu
Bobrzańskiego

Paweł Mierzwiak

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
o wartości powyżej 130.000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia: dostawa – usługa – robota budowlana;*
 - a) nazwa zamówienia:
 - b) kody CPV:
2. Opis, warunki techniczne i parametry przedmioty zamówienia wraz z określeniem ilościowo-wartościowym:
3. Proponowane kryteria oceny ofert: *(wypełnić, jeśli inne niż cena = 100%)*
 1.-%
 2.-%
4. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia (netto):
..... zł
5. Wartość przedmiotu zamówienia (brutto): zł.
została ustalona w dniu na podstawie:
 - rozpoznania cen rynkowych;* - kosztorysu inwestorskiego *(podać z kiedy)*
 - kalkulacji kosztów;*
 - kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym* - inne: *(podać jakie)*.....
 -*
- Osoba/y odpowiedzialna/e za dokonanie ustalenia wartości zamówienia:
.....
6. Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:
..... tel.e-mail@.....
..... tel.e-mail@.....
7. Określenie innych warunków realizacji przedmiotu zamówienia:
 - a) Termin realizacji zamówienia:
 - b) Minimalny, wymagany termin gwarancji *(o ile dotyczy)*:
 - c) Dopuszczenie/niedopuszczenie* składania ofert częściowych,
 - d) Dopuszczenie/niedopuszczenie* składania ofert wariantowych,
 - e) Dopuszczenie/niedopuszczenie* zamówień uzupełniających (w wysokości),
 - f) Wymagane wadium: tak – nie*,
 - g) Wymagane zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak – nie*,
8. Zamówienie finansowane/współfinansowane ze środków UE: tak nie*
(jeżeli tak, podać odniesienie do projektów i/lub programów)
9. Tryb udzielenia zamówienia publicznego – zgodnie z ustawą z dnia 11.09.2019 r. Prawo Zamówień Publicznych
(wypełnia inspektor ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych)

10. Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia publicznego (wypełnić, jeżeli inne niż tryb podstawowy,)

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

11. Załączniki do wniosku:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

<p style="text-align: center;">Wnioskodawca</p> <p style="text-align: center;">..... (imię i nazwisko, podpis)</p>	<p style="text-align: center;">Skarbnik</p> <p style="text-align: center;"><i>Sprawdzono pod względem zgodności z planem finansowym</i></p> <p style="text-align: center;">..... (data, imię i nazwisko, podpis)</p>
<p style="text-align: center;">Inspektor ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych</p> <p style="text-align: center;"><i>Sprawdzono pod względem formalnoprawnym</i></p> <p style="text-align: center;">..... (imię i nazwisko, podpis)</p>	<p style="text-align: center;">Zatwierdzam</p> <p style="text-align: center;">..... (podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)</p>

*niepotrzebne skreślić