

**ZARZĄDZENIE NR 64/20
STAROSTY GOSTYŃSKIEGO**

z dnia 6 października 2020 r.

**w sprawie zmiany regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości
nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa
w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W regulaminie postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 28/14, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 3 kwotę "3 000 zł" zastępuje się kwotą "10 000 zł";

2) § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

"Zamówień, o których mowa w § 2 udzielają samodzielnie naczelnicy wydziałów, z zastrzeżeniem ust. 3.";

3) w § 3 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

"Zamówienia dotyczące zarządzania drogami powiatowymi realizuje Biuro Zamówień Publicznych.";

4) w § 7 ust. 5 kwotę "20 000 zł" zastępuje się kwotą "30 000 zł";

5) w § 9 kwotę "20 000 zł" zastępuje się kwotą "30 000 zł";

6) w § 11 ust. 1 kwotę "20 000 zł" zastępuje się kwotą "30 000 zł".

2. Regulamin po zmianach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Gostyński

Robert Marcinkowski

Regulamin
postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo
zamówień publicznych

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyniu;
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Gostyński;
- 4) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie na roboty budowlane, dostawy i usługi o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Gostyńskiego lub Sekretarza Powiatu Gostyńskiego lub inną upoważnioną osobę;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć wszelkie komórki organizacyjne Starostwa, w tym samodzielne stanowiska;
- 7) naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Starostwa prowadzącej dane postępowanie lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko;
- 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 2. 1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gostyniu, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.

2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu jeżeli:

- 1) łączna przewidywana wartość danych dostaw lub usług;
- 2) łączna wartość usług tego samego rodzaju powtarzających się okresowo;
- 3) łączna wartość dostaw tego samego rodzaju powtarzających się okresowo;
- 4) wartość zamówienia na roboty budowlane;

– ustalona w planie finansowym Starostwa na rok budżetowy, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000 zł.

§ 3. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, przygotowują i prowadzą merytorycznie właściwe wydziały w zakresie wydatków realizowanych z przydzielonej im do realizacji części planu finansowego Zamawiającego, zgodnie z planem zamówień publicznych.

2. Zamówień, o których mowa w § 2 udzielają samodzielnie naczelnicy wydziałów.

3. Zamówienia dotyczące zarządzania drogami powiatowymi realizuje Biuro Zamówień Publicznych.

§ 4. 1. Udzielanie zamówień odbywa się z przestrzeganiem zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

2. Wyboru wykonawcy należy dokonywać w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, z poszanowaniem zasady jawności i przejrzystości stosowanych zasad.

3. Osoby wykonujące czynności przy udzieleniu zamówienia zobowiązane są do zapewnienia bezstronności i obiektywizmu postępowania.

§ 5. 1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia obejmują w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia;
- 3) opracowanie i przesłanie zapytania ofertowego;
- 4) zebranie ofert;
- 5) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 6) zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania;
- 7) sporządzenie protokołu postępowania.

2. Czynności związane z udzielaniem zamówień wymagają udokumentowania.

§ 6. 1. Wydział określa szczegółowo przedmiot zamówienia, który winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń oraz uwzględniać wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. W przypadku robót budowlanych przedmiot zamówienia winien być ponadto określony za pomocą dokumentacji projektowej, jeżeli jest to wymagane przepisami ustawy Prawo budowlane.

3. Określając przedmiot zamówienia należy uwzględnić:

- 1) w przypadku dostawy:
 - a) rodzaj i ilość towaru,
 - b) miejsce, warunki i sposób dostawy (np. jednorazowo, etapami, na wezwanie itp.);
- 2) w przypadku usługi: szczegółowy opis sposobu świadczenia usługi, w tym czynności, jakie mają zostać wykonane;
- 3) w przypadku robót budowlanych:
 - a) rodzaj, zakres i lokalizację,
 - b) kosztorys inwestorski,
 - c) dokumentację projektową, przedmiar robót, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót – o ile są wymagane.

4. Określenie przedmiotu zamówienia sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7. 1. Po określeniu przedmiotu zamówienia wydział ustala wartość zamówienia stosując zasady określone przepisami art. 32 – 34 ustawy.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Ustaloną wartość zamówienia przelicza się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, określony zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy.

4. Wzór ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 30 000 zł wymaga akceptacji kierownika jednostki.

§ 8. 1. Ofertę realizacji zamówienia kieruje się do minimum 3 wykonawców.

2. W zaproszeniu do składania ofert należy wyraźnie określić kryteria wyboru, który zamawiający będzie się kierował przy ustaleniu oferty najkorzystniejszej.

3. Oferty zbiera się w zamkniętych kopertach i otwiera w wyznaczonym terminie.

4. Wzór zaproszenia do składania ofert i wzór oferty stanowią załączniki nr 3 i 4.

§ 9. Umowę w sprawie zamówienia publicznego zawiera się na piśmie w przypadku gdy wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 30 000 zł, a w szczególnych przypadkach także poniżej tej kwoty, jeżeli wymaga tego interes zamawiającego (np. konieczność określenia terminu realizacji przedmiotu umowy, ustalenia szczegółowych warunków gwarancji itp.).

§ 10. 1. Za prawidłowy obieg dokumentów określonych w niniejszym regulaminie odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów.

2. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5.

3. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za udzielenie zamówienia, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Ewidencję udzielonych zamówień prowadzi się na zasadach określonych w § 28 Regulaminu postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gostyniu stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 59/16.

§ 11. 1. Zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 zł udziela się po rozeznaniu rynku dokonanego z zachowaniem należytej staranności.

2. Rozeznanie rynku następuje w dowolnej formie (np. telefonicznie, elektronicznie, faksem, na podstawie ogłoszeń, itp.) i zostaje utrwalone w formie notatki sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6.

3. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 1 i 2 może nastąpić wyłącznie po sporządzeniu:

1) określenia przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1 i

2) ustalenia wartości szacunkowej zamówienia – załącznik nr 2.

4. Zawarcie umowy na realizację zamówienia winno zostać utrwalone dla celów dowodowych w formie tradycyjnej lub elektronicznej np. umowa, zlecenie, zamówienie, zgłoszenie, itp.

§ 12. 1. W przypadku:

1) wystąpienia okoliczności, których z zachowaniem należytej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia;

2) sytuacji gdy z obiektywnych przyczyn możliwe jest udzielenie zamówienia wyłącznie jednemu wykonawcy;

3) wystąpienia innych uzasadnionych okoliczności;

– kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępnie od stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem.

2. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1 następuje na wniosek naczelnika wydziału złożony na piśmie wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7.

Gostyń, dnia r.

Nr sprawy:

OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiotem zamówienia jest:**
..... 1
2. **Kod i nazwa zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**
.....
3. **Numer pozycji Zbiorczego Planu Zamówień Publicznych:**
.....
4. **Przedmiot zamówienia obejmuje:**
..... 2
5. **Wymagania szczegółowe dotyczące wykonania przedmiotu zamówienia:**
..... 3

Załączniki⁴:

1)

2)

Sporządził/a:

.....
(pracownik)

Akceptuję:

.....
(naczelnik)

Akceptacja kierownika jednostki⁵:

-
- 1 Podać krótką nazwę zamówienia, uwzględniającą jego rodzaj – dostawy, usługi, robót budowlanych.
 - 2 Należy w sposób opisowy szczegółowo określić przedmiot zamówienia oraz podać jego zakres, cechy techniczne i jakościowe oraz wszystkie wymagania i okoliczności związane z jego wykonaniem mogące mieć wpływ na wybór oferty i wykonanie przedmiotu umowy.
 - 3 Np. gwarancja, termin płatności, termin dostawy, itp.
 - 4 Np. przy robotach budowlanych: dokumentacja projektowa, pozwolenie na budowę, przedmiar robót, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, inne wg potrzeb.
 - 5 Wyłącznie przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej kwoty 30 000 zł.

Gostyń, dnia r.

Nr sprawy:

USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA**1. Przedmiotem zamówienia jest:**.....¹**2. Kod i nazwa zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi²:

wartość w zł	średni kurs zł do €	wartość w €
0	4,2249	0

4. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o:.....³Załączniki⁴:

1)

2)

Sporządził/a:

.....
(pracownik)

Akceptuję:

.....
(naczelnik)

¹ Podać nazwę zamówienia.² Wpisać tylko wartość w zł – przeliczenie na € następuje automatycznie.³ Np. ceny rynkowe (podać źródło), analizę wydatków z ubiegłego roku, wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel, odniesienie do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji, kosztorysu inwestorskiego, itp.⁴ Dołączyć sporządzone analizy kosztów lub inne dokumenty źródłowe.

Gostyń, dnia r.

Nr sprawy:

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Zamawiający – Powiat Gostyński, 63-800 Gostyń, ul. Wrocławska 256 zaprasza do złożenia oferty na wykonanie zamówienia pn.

Informacje dla wykonawców:

1. Zaproszenie do złożenia oferty zostało skierowane do kilku wykonawców.
2. Przedmiot zamówienia został szczegółowo opisany w załączniku nr 1 do niniejszego zaproszenia.
3. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie kierował się kryterium:
 - 3.1 cena – o wadze %
 - 3.2 termin realizacji – o wadze %
 - 3.3 warunki płatności – o wadze %
 - 3.4 (inne)
4. Umowa w sprawie realizacji zamówienia zostanie zawarta z wykonawcą, którego oferta okaże się najkorzystniejsza.
5. Ofertę należy opracować na formularzu pn. „OFERTA”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.
6. Ofertę należy dostarczyć do siedziby zamawiającego – Starostwo Powiatowe w Gostyniu, 63-800 Gostyń, ul. Wrocławska 256 – pokój nr 20 – Biuro Obsługi Klienta, w zamkniętej kopercie oznakowanej „Oferta na wykonanie zamówienia pn. ”.....”, do dnia r. do

godz. Oferta dostarczona po tym terminie nie będzie brana pod uwagę i zostanie niezwłocznie zwrócona wykonawcy bez jej otwierania.

7. Otwarcie złożonych w wyznaczonym terminie ofert nastąpi w dniu o godz. w siedzibie zamawiającego – pokój nr
8. Osobą upoważnioną do kontaktów z wykonawcami jest, tel.
9. Wykonawca, zostanie poinformowany o wyniku postępowania w terminie 3 kolejnych dni roboczych licząc od dnia złożenia oferty.
10. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zostanie powiadomiony pisemnie o miejscu i terminie zawarcia umowy w terminie 3 kolejnych dni roboczych licząc od dnia złożenia oferty.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny.

Z poważaniem:

.....
(podpis naczelnika wydziału)

Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Formularz do wypełnienia pn. „OFERTA”.
3. Inne - np. przedmiar robót budowlanych przewidzianych do wykonania na przedmiotowym zadaniu (dotyczy – wyłącznie zaproszenia do złożenia oferty na roboty budowlane).

(pieczęć firmowa wykonawcy)

OFERTA

Nazwa wykonawcy: _____

Adres: _____

TEL. _____ FAX: _____ Adres e-mail: _____

REGON: _____ NIP: _____

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na wykonanie przedmiotu zamówienia pn.
_____, **składam niniejszą ofertę i oświadczam, że:**

1. Akceptuję w całości wszystkie warunki określone w zaproszeniu do złożenia oferty.
2. Oferuję wykonanie zamówienia publicznego w zakresie określonym w zaproszeniu do złożenia oferty oraz zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, wymaganiami i postanowieniami w nim zawartymi.
3. Oferuję wykonanie zamówienia na następujących warunkach:
 - 1) za cenę w wysokości:
 - a) netto PLN słownie:
 - b) podatek VAT PLN słownie:
 - c) brutto PLN słownie:
 - 2) termin wykonania:
 - a) dni, od dnia podpisania umowy¹ lub
 - b) od dnia podpisania umowy do dnia r.¹
 - 3) udzielam dniowego terminu płatności, licząc od dnia dostarczenia zamawiającemu faktury za wykonany i odebrany przedmiot umowy,
 - 4) inne
4. Oferowana cena zawiera wszystkie koszty jakie ponosi zamawiający w przypadku wyboru mojej oferty i określona została z uwzględnieniem całego zakresu prac jakie określone zostały w zaproszeniu do złożenia oferty.
5. Zdobyłem wszystkie konieczne informacje do przygotowania i złożenia oferty.
6. Złożona przeze mnie oferta spełnia wszystkie wymogi dotyczące przedmiotu i warunków jego realizacji zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty.

¹ niepotrzebne skreślić

7. Zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
8. Załącznikami do oferty są:²

(miejscowość)

dnia ____ ____ r.
(data)

(podpis i pieczęć wykonawcy)

² Wykonawca winien wymienić wszystkie dokumenty jakie dołączył do niniejszej oferty.

Gostyń, dnia r.

Nr sprawy:

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w dniu na kwotę zł, co stanowi EURO.
3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi zł (brutto) – dział rozdział §
4. Zaprośzenie do złożenia ofert zostało wysłane w dniu r. do następujących wykonawców: (minimum 3)

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy

5. W postępowaniu oferty złożyli następujący wykonawcy:

Nr	Nazwa wykonawcy	Cena oferty	Termin realizacji	Okres gwarancji

6. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zastosowano następujące kryteria oceny ofert:

Numer kryterium	Opis kryterium	Znaczenie kryterium w %
1.	Cena	
.....		

7. Wybór najkorzystniejszej oferty:
- 1) najkorzystniejszą ofertą złożoną w niniejszym postępowaniu jest oferta oznaczona numerem, złożona przez
 - 2) uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
8. Postępowanie prowadził/a:, który/a oświadcza:
oświadczam, że nie pozostaję z wymienionymi w punkcie 5 wykonawcami, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
-
(podpis składającego oświadczenie)
9. Zatwierdzenie wyniku postępowania:
Zatwierdzam propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
-
(podpis naczelnika wydziału)
10. W dniu r. zawiadomiono o wyniku postępowania wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
11. Wykonawca, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą został poinformowany o miejscu i terminie zawarcia umowy.
12. Umowa nr na wykonanie przedmiotu zamówienia została zawarta w dniu z wykonawcą na kwotę brutto:zł.
13. Inne istotne uwagi dotyczące prowadzonego postępowania:
.....

.....
(podpis protokolanta)

Do protokołu postępowania dołączone zostały następujące dokumenty:

Oferty wykonawców oznakowane numerami od 1 do,
inne..... (jeżeli dotyczy – należy wymienić)

Gostyń, dnia r.

Nr sprawy:

NOTATKA SŁUŻBOWA

w sprawie wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 20 000 zł

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w dniu na kwotę zł, co stanowi EURO.
3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi zł (brutto) – dział rozdział §
4. Rozeznanie rynku przeprowadzono w dniu w formie wśród następujących wykonawców

Nr	Nazwa wykonawcy	Cena oferty	Termin realizacji	Okres gwarancji	Inne
1.					
2.					
3.					

5. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zastosowano następujące kryteria oceny ofert:

Numer kryterium	Opis kryterium	Znaczenie kryterium w %
1.	Cena	
.....		

6. Wybór najkorzystniejszej oferty:
 - 1) najkorzystniejszą ofertą złożoną w niniejszym postępowaniu jest oferta oznaczona numerem, złożona przez
 - 2) uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

7. Postępowanie prowadził/a:, który/a oświadcza:
oświadczam, że nie pozostaję z wymienionymi w punkcie 4 wykonawcami, których oferty badano w niniejszym postępowaniu, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

8. Zatwierdzenie wyniku postępowania:

.....
(podpis naczelnika wydziału)

9. Umowę na wykonanie przedmiotu zamówienia zawarto w dniu z wykonawcą
..... na kwotę brutto:zł.

10. Inne istotne uwagi dotyczące prowadzonego postępowania:

.....

.....
(podpis protokolanta)

Do notatki z postępowania dołączone zostały następujące dokumenty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia,
- 3) inne.....

Gostyń, dnia r.

Nr sprawy:

WNIOSEK

w sprawie odstąpienia od stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty,
o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w dniu na kwotę zł, co stanowi EURO.
3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi zł (brutto) – dział rozdział §
4. Uzasadnienie wniosku:
.....
5. Zamówienie zamierzam udzielić
na kwotę brutto:zł.
6. Uwagi

.....
(podpis naczelnika wydziału)

Akceptacja kierownika jednostki:

.....