

Zarządzenie Nr. 28 /UG/2019
Wójta Gminy Chybie
z dnia 22.07.2019 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chybiu
o wartości powyżej 30 000 euro**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), oraz art. 44, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. Nr 869 ze zm.) oraz art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986)

zarządzam, co następuje

§1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chybiu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 6/UG/2005 Wójta Gminy Chybie z dnia 18 maja 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§3

Pracownicy Urzędu Gminy w Chybiu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY
Janusz Żydek
Janusz Żydek

04.06.2019 r.
RADCA PRAWNY
Renata Szymonik

[Signature]

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Chybiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chybiu, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje tok postępowania w sprawach zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chybiu, zwanym dalej „Urzędem” w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych zwaną dalej „ustawą Pzp”, akty wykonawcze do ustawy oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2

Regulamin udzielania zamówień publicznych jest jednolitym dokumentem obowiązującym wszystkie referaty Urzędu Gminy w Chybiu/stanowiska samodzielne oraz jednostki organizacyjne Gminy, którym powierzono czynności przygotowania lub/i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Całokształt spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chybiu koordynuje Referat zamówień publicznych, planowania przestrzennego i spraw organizacyjnych zwany dalej „ZPO”.

§ 4

Regulamin obejmuje udzielenie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowanych ze środków publicznych w ramach budżetu Gminy określonego uchwałą Rady Gminy na dany rok budżetowy.

Rozdział II Planowanie zamówień

§ 5

Zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy w Chybiu objęte są Planem Zamówień publicznych, ustalonym na dany rok budżetowy.

§ 6

1. Referaty merytoryczne oraz samodzielne stanowiska pracy przekazują „ZPO” nie później niż w terminie 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy wykazy wszystkich planowanych na dany rok budżetowy zamówień publicznych (dostawy, usługi i roboty budowlane).
2. Wzór wykazu planowanych zamówień publicznych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7

1. W oparciu o wykazy, o których mowa w §6 Referat „ZPO” sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych, który obejmuje wykaz planowanych postępowań realizowanych z zastosowaniem trybów przewidzianych przepisami ustawy Pzp.
2. Wzór Planu zamówień Publicznych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

Zatwierdzony Plan Zamówień publicznych zamieszczany jest na stronie internetowej Urzędu: www.chybie.pl – zakładka: zamówienia publiczne.

Rozdział III Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 9

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego referat merytoryczny/stanowisko samodzielne składa do referatu „ZPO” zatwierdzony wniosek o przeprowadzenie postępowania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wniosek zawiera m.in.:
 - a) nazwę referatu/stanowisko składającego wniosek,
 - b) nazwę zadania/przedmiot zamówienia,
 - c) rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane),
 - d) proponowany tryb postępowania,
 - e) wartość szacunkową zamówienia,
 - f) kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczać na sfinansowanie zamówienia oraz potwierdzenie zabezpieczenie jej w uchwale budżetowej oraz jeśli dotyczy w Wieloletniej Prognozie Finansowej, potwierdzoną przez Skarbnika Gminy,
 - g) niezbędne informacje do przetargu zawierające w szczególności:
 - nazwa zadania;
 - opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymagań wyszczególnionych w art. 29 – 31 ustawy Pzp;
 - opis części zamówienia (jeżeli przewiduje podział przedmiotu zamówienia na części) lub uzasadnienie odstąpienia od podziału przedmiotu zamówienia na części;
 - informację o zewnętrznych (Unijnych) środkach dofinansowania;
 - propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z ich opisem, wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełnienia;
 - wymagany termin wykonania zamówienia;
 - wymagany okres gwarancji/rękojmi;
 - opis sposobu obliczania ceny;
 - istotne dla stron postanowienia umowy/ szczególne warunki umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy;
 - informację o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (tzw. „zamówienia uzupełniające”), jeżeli zamawiający przewiduje takie zamówienia i ich wartość uwzględni przy obliczaniu wartości zamówienia;
3. Wzór informacji do przetargu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 10

1. W przypadku, gdy wszczyna się postępowanie w sprawie, w stosunku do której uprzednio prowadzone postępowanie zostało unieważnione referat merytoryczny/stanowisko samodzielne:
 - a) potwierdza pisemnie aktualność uprzedniego wniosku o wszczęcie postępowania, lub:
 - b) składa nowy zaktualizowany wniosek

2. Wnioski o wszczęcie postępowania podlegają zatwierdzeniu przez właściwych członków Kierownictwa Urzędu, a wzory umów lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy podlegają akceptacji radcy prawnego.
3. Skarbnik Gminy/Zastępca Skarbnika składając podpis na wniosku potwierdza wskazaną wysokość posiadanych środków finansowych na realizację zamówienia.
4. Wzór pisma stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 11

1. Udzielenie zamówienia publicznego w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony jest możliwe wyłącznie w przypadkach określonych w Ustawie Pzp.
2. W przypadku określonym w ust. 1, referat merytoryczny, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia winien przedłożyć do akceptacji kierownikowi zamawiającego oraz kierownikowi Referatu „ZPO” dokumentację/uzasadnienie proponowanego niekonkurencyjnego trybu udzielania zamówień.

§ 12

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Referat „ZPO” odpowiada za formalne przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie, w szczególności za:
 - a) całościowe opracowanie SIWZ, z uwzględnieniem treści przygotowanej przez referaty/stanowisko samodzielne, o której mowa w §9 ust. 1 lit. g) Regulaminu;
 - b) przygotowanie i terminowe zamieszczanie ogłoszeń odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej Urzędu oraz tablicy ogłoszeń;
 - c) współpracę z komisją przetargową mającą na celu wyłonienie wykonawcy,
 - d) prawidłowe dokumentowanie i archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział IV

Komisja przetargowa

§ 13

Postanowienia ogólne

1. Zamówienie publiczne w konkurencyjnych trybach przeprowadza komisja przetargowa powołana każdorazowo zarządzeniem Wójta zwana dalej „Komisją”. Wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu).
2. Postanowienia Rozdziału IV niniejszego Regulaminu stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym w szczególności do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Powierzenie dodatkowych czynności następuje w momencie podpisania zarządzenia lub w trakcie trwania prac komisji.
4. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 3 czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 14

Tryb pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Zadaniem komisji przetargowej jest wyłonienie wykonawcy zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Komisja przetargowa składa się co najmniej z 4 osób, w skład której wchodzi w szczególności:
 - 1) kierownik referatu zamówień publicznych, planowania przestrzennego i spraw organizacyjnych (lub osoba go zastępująca);
 - 2) pracownik referatu „ZPO” właściwy merytorycznie do prowadzenia zamówień publicznych, będący jednocześnie sekretarzem komisji przetargowej;
 - 3) Skarbnik/ Z-ca Skarbnika,
 - 4) pracownik właściwy merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
4. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
6. Warunkiem uczestnictwa w pracach komisji jest brak okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz złożenie oświadczenia o braku okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia.

§ 15

Zadania komisji przetargowej

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokonanie otwarcia ofert zgodnie z wymogami art. 86 ustawy Pzp,
 - 2) badanie ofert (podstawy odrzucenia i wykluczenia) oraz ocena ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert,
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców, lub do wyjaśnienia treści ofert;
 - 4) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty;
 - 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wniosków o unieważnienie postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 6) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych niezastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, w szczególności w zakresie przygotowania projektów dokumentów.
2. Z każdego posiedzenia komisji spisywany będzie protokół, stanowiący załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja dokonuje czynności opisanych w ust. 1 w obecności co najmniej 3 członków, w tym przy udziale przewodniczącego lub jego zastępcy.
4. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy:
 - 1) kierowanie pracami komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) przyjęcie od członków komisji pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,

- 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wyłączenie poszczególnych członków komisji z jej prac, w razie stwierdzenia, że zachodzą przesłanki określone w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp lub gdy nie wywiązują się z nałożonych na nich obowiązków,
 - 6) w razie nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje zastępca.
5. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy:
- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego oraz w siedzibie Zamawiającego;
 - 3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
 - 4) w razie nieobecności sekretarza jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego Komisji.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłego lub biegłych.

§ 16

Zakończenie prac komisji

1. Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem:
 - a) odwołania jej przez kierownika zamawiającego, lub;
 - b) wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, lub;
 - c) upływu terminu na wniesienie odwołania na czynność unieważnienia postępowania lub rozstrzygnięcia odwołania na czynność unieważnienia postępowania;
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.
4. Członkowie komisji przetargowej ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w takim zakresie w jakim im powierzono wykonanie określonych czynności.

Rozdział V

Sprawozdawczość

§ 17

1. Referat „ZPO” prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Sprawozdanie sporządza się z wykorzystaniem wzorów stanowiących załączniki do rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki wydanego na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy Pzp w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

Wykaz planowanych zamówień publicznych

przez
(Nazwa referatu)

na dostawy, usługi, roboty budowlane, w roku budżetowym

Lp.	Nazwa/przedmiot zamówienia (ew. rodzaj/zakres)	Rodzaj zamówienia (dostawa/usługa /roboty budowlane)	Kod CPV		Wartość szacunkowa <u>netto</u>		Źródła finansowania	Tryb postępowania	Planowany termin wszczenia postępowania (kwartał / m-c)
			Główny przedmiot	Dodatkowe przedmioty	(PLN)	(euro)			

Sporządził:
(miejscowość, data, podpis)

.....
(Kierownik Referatu)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

na dostawy, usługi i roboty budowlane w roku

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa/usługa)	Kod CPV	Tryb postępowania	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczenia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym

Sporządził:
(miejscowość, data, podpis)

Kierownik RPPZ:
(miejscowość, data, podpis)

Zatwierdzam

Chybie, dnia r.

.....
/podpis Wójta Gminy

.....
(Nazwa referatu/ stanowiska samodzielnego
składającego wniosek)

Chybie, dnia r.

WNIOSEK
o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Nazwa zadania/przedmiot zamówienia:

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

2. Rodzaj zamówienia: dostawy*/ usługi* /roboty budowlane*

3. Proponowany tryb postępowania:

4. Wartość szacunkowa netto: ustalona w dniu: na podstawie:

.....
(wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)

5. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania: zł brutto

6. Kwota zabezpieczona na sfinansowanie zadania w wysokości: zł

Dział:

Rozdział:

Paragraf:

Potwierdzam zabezpieczenie w/w środków finansowych, na dzień złożenia wniosku
/ podpis Skarbnika /

7. W załączeniu niezbędne *Informacje do przetargu wg załącznika nr 4 do Regulaminu.*

Przygotował:
/podpis pracownika/

Uzgodniono:

.....
/Sekretarz Gminy/ /Zastępca Wójta/

Zatwierdzam

Chybie, dnia r.

.....
/Kierownik referatu/

**niepotrzebne skreślić*

.....
(Nazwa referatu/ stanowiska samodzielnego
składającego wniosek)

Chybie, dnia r.

Informacje do przetargu

1. **Nazwa zadania:**

2. **Opis przedmiot zamówienia:**

(Krótki opis przedmiotu zamówienia i/lub wskazanie innego dokumentu będącego opisem przedmiotu zamówienia,
tj. dokumentacja techniczna/ projektowa, przedmiar robót lub inny opracowany dokument/ załącznik).

3. **Współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł finansowania:**

nie

tak (proszę podać nazwę funduszu/projektu oraz % dofinansowania:

4. **Podział zamówienia na części** (możliwość składania ofert częściowych/ udzielanie zamówienia w częściach)

tak

(Opis części zamówienia /jeżeli przewiduje podział przedmiotu zamówienia na części)

nie

(Uzasadnienie odstąpienia od podziału przedmiotu zamówienia na części)

5. **Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 Pzp** (tzw. zamówienia uzupełniające):

nie

tak (proszę podać zakres i warunki udzielenia tych zamówień)

6. **Propozycja warunków udziału:**

a) W zakresie kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

–

b) W zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej:

–

c) W zakresie warunków dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej:

– doświadczenie w zakresie:

– osoby skierowane do realizacji zamówienia:

– narzędzia, wyposażenie zakładu:

– inne:

7. Kryteria oceny ofert i ich waga:
-
-
8. Wymagany termin realizacji:
9. Wymagany okres gwarancji/ rękojmi:
10. Sposób obliczenia ceny:
/Należy wskazać przewidywane wynagrodzenie, tj. kosztorysowe czy ryczałtowe, jeśli kosztorysowe to jaki ma być kosztorys (uproszczony lub szczegółowy). W przypadku dostaw czy usług czy będzie to cena jednostkowa, czy za całość zamówienia, w jaki sposób wykonawca powinien obliczyć swoją cenę tzn. jakie składniki cenotwórcze/
11. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy:
-
12. Inne uwagi:

Przygotował:

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam

Chybie, dnia r.

.....
(podpis Kierownika Referatu)

Pismo referatu / Stanowiska samodzielnego
do Referatu zamówień publicznych, planowania przestrzennego i spraw organizacyjnych
w sprawie uprzednio unieważnionego postępowania

Chybie, dnia

.....
(pieczęć komórki wnioskującej)

**Referat zamówień publicznych,
planowania przestrzennego
i spraw organizacyjnych
w miejscu**

Dotyczy: wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: „.....”
.....

Referat (podać nazwę wnioskodawcy) w związku z unieważnieniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie na:
wnosi o ponowne wszczęcie postępowania w oparciu o złożony wcześniej wniosek. Treść wniosku nie uległa zmianie.*

Lub

Referat (podać nazwę wnioskodawcy) w związku z unieważnieniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie na:
informuje, iż w najbliższym czasie przekaże nowy wniosek o wszczęcie przedmiotowego postępowania z nowymi wytycznymi.*

Zatwierdzam

Chybie, dnia r.

.....
(Kierownik Referatu – Wnioskodawca)

*niewłaściwe wykreślić

**Zarządzenie Nr/UG/.....
Wójta Gminy Chybie
z dnia r.**

**w sprawie: powołania komisji do przeprowadzenia*/przygotowania i przeprowadzenia*
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.:
„.....”
oraz określenie jej składu osobowego.**

Na podstawie art. 19, 20, 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie na zadanie pn.: „.....”

§ 2

W skład Komisji, o której mowa w §1 wchodzi:

- 1) Przewodniczący –
- 2) Z-ca przewodniczącego –
- 3) Sekretarz –
- 4) Członek –

§ 3

Zadaniem Komisji przetargowej jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w §1, zgodnie z zasadami zawartymi w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chybiu*, będącym załącznikiem do Zarządzenia Nr Wójta Gminy Chybie z dnia r. i zaproponowanie Wójtowi wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 4

Ostatecznego wyboru wykonawcy oraz zawarcia umowy z wybranym wykonawcą dokonuje Wójt Gminy.

§ 5

Obsługę administracyjną Komisji przetargowej zapewnia Wójt Gminy.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.