|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Suwałki, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| nazwa wydziału / samodzielnego stanowiska pracy |  |  |

***WNIOSEK DO STAROSTY SUWALSKIEGO***

**o wydatkowanie środków publicznych o wartości szacunkowej:**

[ ]  **powyżej 3 000 zł brutto do 15 000 zł netto**

[ ]  **powyżej 15 000 zł netto**

1. Rodzaj zamówienia: [ ]  **dostawa,** [ ]  **usługa,** [ ]  **robota budowlana**
2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Opis przedmiotu zamówienia: *[Wypełnić jeżeli wymaga uszczegółowienia]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Wspólny słownik zamówień (CPV) *[uzupełnić tylko dla wniosku powyżej 15 000 zł netto]*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | . |  |  | . |  |  | . |  |  | - |  | Kod wiodący |  |
| Nazwa:  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | . |  |  | . |  |  | . |  |  | - |  | Kod uzupełniający |  |
| Nazwa:  |

1. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

|  |  |
| --- | --- |
| Netto zł |  |
| Brutto zł |  |
| Ustalono na podstawie\* |  |
| Data szacowania |  |
| *\* - przykładowo: kosztorys, oferty, strony internetowe, katalogi cenowe, porównywarki cenowe, oferty sklepów, itp.* |

* 1. Przewidywany termin realizacji zamówienia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Dodatkowe informacje:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| data |  | (podpis i pieczątka pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia) |

1. Potwierdzenie celowości i zasadności wydatkowania środków publicznych.

[ ]  **Potwierdzam** /[ ]  **nie potwierdzam** celowość(ci) i zasadność(ci) wydatkowania środków
 publicznych przeznaczonych na przedmiot zamówienia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| data |  | podpis i pieczątka Naczelnika lub bezpośredniego przełożonego |

1. Potwierdzenie zgodności wydatków z planem finansowym.

[ ]  **Potwierdzam** /[ ]  **nie potwierdzam** zgodność*(ci)* (cel i wysokość) ponoszenia wydatków publicznych z planem finansowym:

dz. . . . . . . . . . . . rozdz. . . . . . . . . . . . . § . . . . . . . . . .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| data |  | podpis i pieczątka Skarbnika |

1. Akceptacja wniosku o wydatkowanie środków publicznych.

[ ]  **Wyrażam zgodę /** [ ]  **nie wyrażam zgody** na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz na wydatkowanie środków publicznych z przeznaczeniem wskazanym we wniosku, w określonej wysokości i na określony cel.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| data |  | podpis i pieczątka Starosty |