

ZARZĄDZENIE OKSiZ/5/2020

WÓJTA GMINY ŚWIDWIN

z dnia 27 stycznia 2020 r.

w sprawie ustanowienia regulaminu Funduszu Sołeckiego gminy Świdwin oraz zasad wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego gminy Świdwin w ramach budżetu gminy Świdwin

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustanawia się regulamin Funduszu Sołeckiego gminy Świdwin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Ustanawia się zasady wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego gminy Świdwin w ramach budżetu gminy Świdwin stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
mgr Kazimierz Lechocki

REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY ŚWIDWIN

§ 1.1. Niniejszy regulamin określa zasady realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301),
- 2) przedsięwzięciu – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 ust. 6 ustawy,
- 3) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy,
- 4) funduszu sołeckim – należy przez to rozumieć Fundusz Sołecki gminy Świdwin,
- 5) sołectwie – należy przez to rozumieć sołectwa gminy Świdwin,
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świdwin,
- 7) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Świdwin.

§ 2.1. Uprawnionym do korzystania z funduszu sołeckiego jest sołectwo, w imieniu którego działa sołtys.

2. Planowany zakup usługi lub materiałów realizowanych w ramach przedsięwzięcia winien być sprecyzowany pod kątem oszacowania kosztów i zakresu.

3. Całkowita wartość przedsięwzięcia powinna uwzględniać wszystkie koszty, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowej i planistycznej oraz nadzoru inwestorskiego, o ile jest to wymagane.

4. Informację o wysokości środków funduszu sołeckiego dla danego sołectwa Wójt Gminy Świdwin przekazuje sołtysom do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.

5. Przedsięwzięcia przygotowane są przez mieszkańców sołectwa w formie wniosku, który sołtys przekazuje Wójtowi w nieprzekraczalnym terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek.

6. We wniosku może zostać wykazany wkład własny sołectwa, np. w postaci pracy wolontariuszy lub zebranych od mieszkańców sołectwa składek na wykonanie przedsięwzięcia.

7. Wniosek uchwalony przez Zebranie Wiejskie i złożony przez sołtysa w terminie wskazanym w ust. 5 podlega ocenie zgodnie z kryteriami przyjętymi w niniejszym regulaminie.

§ 3.1. Oceny wniosków dokonuje komisja, zwana dalej komisją.

2. Komisja działa w składzie, co najmniej 3 – osobowym.

3. W skład komisji, w tym jej Przewodniczącego, ustala Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Komisja dokonuje oceny wniosków (tj. czy wniosek: złożony został w wymaganym terminie, został podpisany przez osoby uprawnione i dołączono do niego wymagane załączniki) oraz czy planowane do wykonania przedsięwzięcia są:

1) zadaniami własnymi gminy,

2) są zgodne ze strategią rozwoju gminy Świdwin,

3) służą poprawie warunków życia mieszkańców.

5. Komisja podejmowane przez siebie uchwały podejmuje zwykłą większością głosów w obecności pełnego jej składu. Jej posiedzenia zwołuje przewodniczący komisji.

6. Komisja przedstawia swoją ocenę wraz z wnioskiem co do ewentualnego odrzucenia wniosku Wójtowi w terminie umożliwiającym dochowanie przez Wójta terminu określonego w art. 5 ust. 5 ustawy.

§ 4.1. Wójt w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku odrzuca wniosek niespełniający warunków określonych w art. 5 ust. 2-4 ustawy, jednocześnie informując o tym sołtysa.

2. Sołtys może w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1, podtrzymać wniosek niespełniający warunków określonych w art. 5 ust. 2-4 ustawy, kierując go do rady za pośrednictwem Wójta.

3. W przypadku, gdy wniosek został odrzucony przez Wójta z powodu niespełnienia warunków określonych w art. 5 ust. 2 lub 3 ustawy, Zebranie Wiejskie może ponownie uchwalić wniosek.

4. Sołtys, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1, przekazuje radzie za pośrednictwem Wójta wniosek ponownie uchwalony przez Zebranie Wiejskie.

5. W przypadku podtrzymania wniosku przez sołtysa, rada rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. Rada odrzuca wniosek niespełniający warunków określonych w art. 5 ust. 2-4 ustawy lub podtrzymany po terminie, o którym mowa w ust. 2. Wójt związany jest rozstrzygnięciem rady.

6. W przypadku ponownie uchwalonego wniosku, rada rozpatruje ten wniosek w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. Rada odrzuca wniosek niespełniający warunków określonych w art. 5 ust. 2 lub 3 ustawy lub przekazany po terminie, o którym mowa w ust. 4. Wójt związany jest rozstrzygnięciem rady.

7. Uchwalając budżet, rada odrzuca wniosek sołectwa, w przypadku gdy zamierzone przedsięwzięcia nie spełniają wymogów określonych w art. 2 ust. 6 lub 7 ustawy.

§ 5. W przypadku złożenia przez sołectwo wniosku do Wójta w trakcie roku budżetowego, o którym mowa w art. 7 ustawy, stosuje się odpowiednio przepisy § 3 i 4 regulaminu.

.....
Miejscowość, data

Pan
Kazimierz Lechocki
Wójt Gminy Świdwin

WNIOSEK/WNIOSEK O ZMIANĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA*

Na podstawie art. 5 ust. 1-4/ art. 7 ust. 1-4* ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301), oraz uchwały nr zebrania wiejskiego sołectwa z dnia 20... r. wnoszę o uwzględnienie/zmianę* w projekcie budżetu realizacji następujących przedsięwzięć¹:

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Całkowity koszt	Wnioskowana kwota dofinansowania z funduszu sołeckiego	Inne środki zewn/ Udział własny w tym praca społeczna	Wskazanie zadania własnego gminy
	Razem:				

Szacowane wydatki budżetu związane z realizacją zadań wyniosą -²
/Wydatki związane ze zmianą przedsięwzięcia nie powodują zwiększenia kwoty przyznanej w ramach Funduszu Sołeckiego*

*Niewłaściwe skreślić

¹ Wniosek może dotyczyć więcej niż jednego przedsięwzięcia, jednak łączny ich koszt musi mieścić się w kwocie funduszu. Przedsięwzięcia winny być zgodne z zadaniami własnymi gminy

² Łącznie nie więcej niż kwota przyznana na dany rok.

Uzasadnienie przyjęcia/zmiany* realizacji przedsięwzięcia:

Lp.	UZASADNIENIE:

Wniosek niniejszy został uchwalony przez zebranie wiejskie w dniu

Sołtys

Załączniki:

- 1) Uchwała zebrania wiejskiego Nr z dnia
- 2) Protokół zebrania wiejskiego z dnia
- 3) Lista obecności z zebrania wiejskiego
- 4) Karty przedsięwzięć zgłoszonych do wykonania w ramach funduszu sołeckiego szt.

*Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr		do wniosku Sołectwa	
--------------	--	---------------------	--

**KARTA PRZEDSIĘWZIĘCIA/O ZMIANĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA* ZGŁOSZONEGO
DO WYKONANIA W RAMACH FUNDUSZU SOŁECKIEGO WROKU.**

1. Nazwa przedsięwzięcia					
2. Opis przedsięwzięcia					
3. Szczegółowa kalkulacja kosztów					
Lp	Rodzaj kosztu	Całkowity koszt	Wnioskowana kwota dofinansowania z funduszu soleckiego	Inne środki zewnętrzne	Udział własny w tym praca społeczna
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
	RAZEM				
4. Uzasadnienie przyjęcia realizacji przedsięwzięcia:					
Miejscowość i data:					
Podpis					

*Niewłaściwe skreślić

Ocena wniosku (wypełnia komisja)

1. Ocena

Kryteria oceny	TAK	NIE
Czy wniosek złożony został w wymaganym terminie?		
Czy wniosek został podpisany przez osoby uprawnione?		
Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki t.j:		
- protokół z zebrania wiejskiego		
- uchwałę w sprawie zatwierdzenia wniosku		
- listę obecności zebrania wiejskiego		
Czy przedsięwzięcia wskazane we wniosku:		
- są zadaniami własnymi gminy?		
- są zgodne ze strategią rozwoju gminy Świdwin?		
- służą poprawie warunków życia mieszkańców?		
Czy wniosek jest kompletnie wypełniony, tj. zawiera opis, uzasadnienie, oszacowanie kosztów?		
Czy wniosek przewiduje koszty realizacji przedsięwzięć w kwocie wyższej niż kwota przypadająca sołectwu na dany rok?		
Czy wniosek zawiera zaniżone oszacowanie kosztów w celu zachowania formalnej poprawności wniosku, jednakże w sposób oczywisty realne koszty przedsięwzięć będą przekraczać opisaną we wniosku kwotę?		

2. Stanowisko komisji*:

- 1) Komisja ocenia niniejszy wniosek pozytywnie.
- 2) Komisja wskazuje, że niniejszy wniosek nie spełnia warunków określonych w art. 5 ust. 2, 3, 4 ustawy o funduszu sołeckim, ponieważ:

.....

.....

w związku z czym Wójt winien rozważyć jego odrzucenie zgodnie z regulacją art. 5 ust. 5 ustawy o funduszu sołeckim

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

3. Stanowisko Wójta Gminy Świdwin w sprawie wniosku*

- 1) Postanawiam o uwzględnieniu niniejszego wniosku w projekcie budżetu gminy Świdwin na rok
- 2) Odrzucam niniejszy wniosek jako niespełniający warunków określonych w art. 5 ust. 2-4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301) i postanawiam poinformować o tym sołtysa odrębnym pismem.

Podpis

.....

*Niewłaściwe skreślić

Uchwała Nr /...

Zebrania Wiejskiego Sołectwa

z dnia

w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków/zmiany przedsięwzięcia realizowanego
z funduszu sołeckiego*

Na podstawie art. 5 ust. 2/ ust. 7 ust. 1-4* ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim
(Dz. U. z 2014r., poz. 301) oraz § Statutu Sołectwa – postanawia co następuje:

§ 1. Uchwała się wniosek o przyznanie środków/ zmianę przedsięwzięcia* z funduszu sołeckiego,
wyodrębnionego w budżecie na rok

§ 2 Wykonanie uchwały powierza się sołtysowi.

Protokolant

Przewodniczący Zebrania

.....

.....

*Niewłaściwe skreślić

P r o t o k ó ł

z Zebrania Wiejskiego Sołectwa

odbytego w dniu

1. Zebranie rozpoczęło się o godz. i trwało do godz.

2. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg listy obecności - osób

oraz:

.....

.....

3. Na przewodniczącego zebrania wybrano:

.....

na protokolanta wybrano:

4. Przewodniczący zebrania stwierdził, iż zebranie wiejskie jest prawomocne do podejmowania uchwał.

5. Porządek zebrania:

1. Powitanie uczestników zebrania.

2. Wybór prowadzącego zebrania i protokolanta.

3. Stwierdzenie ważności zebrania.

4. Przedstawienie planu zebrania i jego zatwierdzenie przez mieszkańców.

5. Omówienie propozycji zgłoszonych do realizacji/zmian* ze środków funduszu sołeckiego.

6. Zapoznanie uczestników z projektem uchwały i wnioskiem.

7. Dyskusja.

8. Przyjęcie uchwały o akceptacji wniosku/w sprawie zmiany przedsięwzięcia* w ramach funduszu sołeckiego.

9. Wolne wnioski

10. Zamknięcie obrad.

Porządek obrad został zatwierdzony ilością głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”

*Niewłaściwe skreślić

5. Streszczenie przebiegu obrad:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wyniki głosowania:

Za przyjęciem uchwały o akceptacji wniosku/w sprawie uchwalenia wniosku o zmianę przedsięwzięcia realizowanego* w ramach funduszu sołectkiego „za” było uczestników zebrania, „przeciw”, „wstrzymało się” od głosu

Uchwała została przyjęta / nie przyjęta*.

7. Treść podjętych uchwał – uchwały w załączeniu (.....egz.)

Protokołował/a:

.....

Przewodniczący Zebrania

.....

*Niewłaściwe skreślić

LISTA OBECNOŚCI
osób biorących udział w zebraniu wiejskim
sołectwa.....w dniurok
w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków finansowych/ zmianę zadania
finansowanego* z funduszu sołeckiego

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

*Niewłaściwe skreślić

.....
(miejscowość, data)

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie §..... statutu sołectwa
(miejscowość)

zwołuję zebranie wiejskie

w dniu o godz.

w
(miejscowość)

Porządek zebrania:

1. Powitanie uczestników.
2. Wybór przewodniczącego zebrania i protokolanta.
3. Stwierdzenie ważności zebrania.
4. Przedstawienie planu zebrania i jego zatwierdzenie przez mieszkańców.
5. Omówienie propozycji zgłoszonych do realizacji/zmian* ze środków funduszu sołeckiego.
6. Zapoznanie uczestników z projektem uchwały i wnioskiem.
7. Dyskusja.
8. Przyjęcie uchwały o akceptacji wniosku/w sprawie zmiany przedsięwzięcia* w ramach funduszu sołeckiego.
9. Wolne wnioski.
10. Zamknięcie obrad.

.....
(podpis)

*Niewłaściwe skreślić

.....
(data sporządzenia wniosku)

Sołectwo
Gmina Świdwin

WÓJT GMINY ŚWIDWIN
PISMO PRZEWODNIE DO WNIOSKU O PRYZYCNANIE ŚRODKÓW/ZMIANĘ
ZADANIA* Z FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY ŚWIDWIN

na rok budżetowy

Na podstawie art. 5 ust. 1/art.7 ust. 1* ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301), z g ł a s z a m y przewidziane do realizacji na obszarze sołectwa/zmianę zadania* w ramach środków określonych dla naszego sołectwa przedsięwzięcia wraz z oszacowaniem ich kosztów i uzasadnieniem do wykonania w ramach Funduszu Sołeckiego gminy Świdwin określone w załączonym wniosku, który został uchwalony przez zebranie wiejskie w dniu

Sołtys

.....
(Imię, nazwisko – podpis)

Załączniki:

1. Protokół z zebrania wiejskiego.
2. Uchwała wraz z wnioskiem.
3. Lista obecności z zebrania wiejskiego.

*Niewłaściwe skreślić

Świdwin, dnia.....

Sz. P.

.....
Sołtys Sołectwa
.....

INFORMACJA

Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301), przekazuję informację o wysokości przypadających danemu sołectwu środków stanowiących Fundusz Sołecki gminy Świdwin przypadających na

sołectwo

na rok Fundusz Sołecki sołectwa

wynosić będziezł

(słownie:.....)

Zgodnie z art. 5 ust. 1 i 4 ustawy o funduszu sołeckim, warunkiem przyznania środków jest złożenie przez sołectwo do dnia 30 września br. wniosku do Wójta Gminy Świdwin.

Wniosek danego sołectwa przyjmuje zebranie wiejskie.

Wniosek powinien zawierać wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze sołectwa w ramach środków określonych dla danego sołectwa na podstawie niniejszej informacji wraz z oszacowaniem ich kosztów i uzasadnieniem.

Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców oraz są zgodne ze strategią rozwoju gminy Świdwin.

Wzory dokumentów do pobrania na stronie gminy: <http://ug.swidwin.ibip.pl> w zakładce Fundusz Sołecki.

ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY ŚWIDWIN W RAMACH BUDŻETU GMINY ŚWIDWIN

§ 1. 1. Wysokość środków Funduszu Sołeckiego gminy Świdwin, zwanego dalej „funduszem”, uchwalany będzie w formie załącznika do uchwały budżetowej gminy Świdwin na dany rok.

2. Dysponowanie środkami funduszu odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

3. Realizacja wydatków funduszu odbywa się w ramach kwot zawartych w załączniku do uchwały budżetowej, o którym mowa w ust. 1, przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.

4. Wszelkie wydatki w ramach funduszu wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą Prawo zamówień publicznych i wszystkimi wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Świdwinie procedurami dotyczącymi gospodarki finansowej gminy Świdwin.

§ 2.1. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem finansowanych z funduszu przedsięwzięć odbywa się na podstawie umów, których stroną (nabywcą i odbiorcą) jest gmina Świdwin.

2. Sołtys przedkłada w Urzędzie Gminy w Świdwinie (wyznaczonemu pracownikowi Urzędu) co najmniej 5 dni przed planowaną datą zamówienia wniosek o wszczęcie procedury zamówienia według wzoru na załączniku nr 1 do niniejszych zasad.

3. Na podstawie złożonego i zweryfikowanego wniosku pracownik odpowiedzialny za realizację przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego dokonuje zlecenia zakupu usług i materiałów w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) i innymi procedurami.

4. Każdy wydatek musi zostać udokumentowany rachunkiem lub fakturą wystawioną na adres: Gmina Świdwin, 78-300 Świdwin, ul. Plac Konstytucji 3 Maja 1, NIP 672-20-23-812.

5. Opisu na dokumencie (rachunku, fakturze) należy dokonać według poniższego schematu:
„Wydatek został zrealizowany w ramach środków funduszu sołeckiego sołectwa..... z zadania nr..... pn.

.....
podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej
za realizację funduszu sołeckiego”

§ 3. 1. Dowody księgowe (faktury, rachunki) powinny być przedłożone do referatu Finansowego Urzędu Gminy w Świdwinie najpóźniej do dnia 10 grudnia roku budżetowego w celu dokonania zapłaty do 31 grudnia roku budżetowego.

2. Wydatki każdego przedsięwzięcia winny być zgodne z planowaną wartością całkowitą kosztów.

§ 4. Zakupiony sprzęt lub wytworzone w ramach funduszu przez sołectwo obiekty (chodniki, place zabaw, skwery itp.) stanowią składniki mienia komunalnego gminy Świdwin.

§ 5. Niewykorzystane środki funduszu wygasają z końcem roku budżetowego.

§ 6. Pracownik odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego gminy Świdwin jest odpowiedzialny za:

1) coroczne wyliczenie wysokości środków funduszu przypadających danemu sołectwu, zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy o funduszu sołeckim oraz przekazanie tej informacji wojewodzie i właściwym sołtysom w terminie do dnia 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy,

2) wnioskowanie o zwrot części wydatków poniesionych w ramach funduszu stosownie do art. 3 ust. 7 ustawy.

§ 7. 1. Pracownicy z komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Świdwinie, którym zostanie powierzona odpowiedzialność za realizację przedsięwzięć w ramach środków funduszu, są zobowiązani do:

1) planowania i wnioskowania do uchwały budżetowej wydatków na realizację przedsięwzięć wg sołectw z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej,

2) dokonywania zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,

3) przeprowadzania kontroli formalno-prawnej przedłożonych rachunków, faktur,

4) zatwierdzania dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,

5) sporządzenia dokumentów przyjęcia mienia zakupionego lub wytworzonego ze środków funduszu na stan mienia komunalnego gminy Świdwin.

2. Pracownik odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego dokonuje sprawdzenia przedłożonych rachunków, faktur pod względem rachunkowym oraz przeprowadza weryfikację w zakresie zgodności wskazanych kwot z wartością zaplanowaną i wyszczególnioną we wniosku.

§ 8. 1. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekreacją i przepisami ustawy o rachunkowości w Urzędzie Gminy w Świdwinie odpowiada wyznaczony pracownik referatu Finansowego w Urzędzie Gminy w Świdwinie.

2. W zakresie funduszu obowiązuje analityczna ewidencja w podziale na poszczególne sołectwa.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA

....., dnia r.

W związku z realizacją przez sołectwo przedsięwzięcia z Funduszu Sołeckiego gminy Świdwin pod nazwą: „.....”

wnoszę o przeprowadzenie zgodnie z odrębnymi przepisami procedury wyboru wykonawcy/dostawcy i zawarcie umowy realizację niżej wymienionych zamówień:

Lp.	Nazwa	Ilość	Wartość brutto	Termin realizacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
RAZEM				

Zamówienie obejmuje (wymienić jakie):

- usługi w zakresie:
- dostawy w zakresie:
- roboty budowlane w zakresie:

Przeznaczenie zamówienia (miejsce):

Podpis sołtysa

.....

Należność w wysokości ok. brutto (słownie:/100)

zostanie uregulowana przelewem na rachunek bankowy wykonawcy po wykonania zamówienia oraz przedłożenia faktury na adres (Gmina Świdwin, ul. Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin, NIP 672-20-23-812).

.....

(Ref. Finansowy)

(Skarbnik)

(Wójt)