

**ZARZĄDZENIE NR 186.2025**  
**BURMISTRZA GMINY IWONICZ-ZDRÓJ**

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości  
poniżej 170 000 zł netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), oraz art. 2 ust.1 pkt 1) i art. 52 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 zł netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju oraz osobom na samodzielnych stanowiskach.

**§ 3.** Traci moc:

- Zarządzenie Nr 1.2021 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju;
- Zarządzenie Nr 178.2024 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

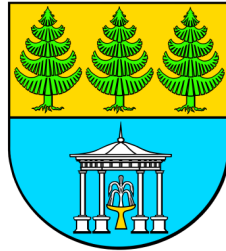
**§ 4.** Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój

**Grzegorz Nieradka**

Załącznik do Zarządzenia nr 186.2025  
Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój  
z dnia 31 grudnia 2025 r.



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH O WARTOŚCI  
PONIŻEJ 170 000 zł NETTO  
W URZĘDZIE GMINY  
W IWONICZU-ZDROJU**

**Iwonicz-Zdrój 2025**

## I POSTANOWNIENIA OGÓLNE

1. W przypadku stwierdzenia sprzeczności pomiędzy przepisami regulaminu a przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych do tej ustawy, jak również braku unormowań w niniejszym regulaminie niektórych, szczególnych zagadnień, obowiązujące są przepisy ustawy i aktów wykonawczych.
2. Zamówienia, których wartość oszacowana w załączniku ZP-3 jest równa lub przekracza wartość netto 170 000 zł przeprowadza się zgodnie z ustawą.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) **„kierowniku zamawiającego”** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój, lub inną osobę, której pisemnie powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego;
  - 2) **„ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.);
  - 3) **„wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 4) **„zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Gminę Iwonicz-Zdrój;
  - 5) **„wnioskującym”** – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;
  - 6) **„zamówieniu”** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - 7) **„dostawach”** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
  - 8) **„usługach”** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
  - 9) **„robotach budowlanych”** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str.1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
  - 10) **„CPV”** – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych.

## II PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI MNIJSZEJ NIŻ 170 000 ZŁ NETTO

### § 1

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto w skali roku jest mniejsza od kwoty 170 000 zł (ustalonej zgodnie z przepisami ustawy), mają być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale.
2. Zamówienia udziela się z uwzględnieniem oszczędności i celowości, oraz z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Ponadto środki mają być wydatkowane w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zapytanie ofertowe wysyłane drogą elektroniczną lub pisemnie powinno zawierać co najmniej dane zawarte w zapytaniu ofertowym ZP-5, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy, usługi, w których nie przewiduje się podpisania umowy należy stosować formularz zamówienia ZP-7, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku gdy wykonawca uchyła się od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać kolejną ofertę.
6. Zamawiający może unieważnić postępowanie prowadzone w oparciu o niniejsze zasady na każdym etapie bez podania przyczyny.
7. Dopuszcza się stosowanie bardziej rygorystycznych procedur, dla zamówień o wartości szacunkowej niższej.

### § 2

1. Procedury udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 170 000 zł netto regulowane są w zakresie kwot:
  - a) do 60 000 zł (bez podatku od towarów i usług VAT),
  - b) od 60 001 zł do 90 000 zł (bez podatku od towarów i usług VAT),
  - c) od 90 001 zł do kwoty mniejszej niż 170 000 zł (bez podatku od towarów i usług VAT).
2. W uzasadnionych przypadkach (np. zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, usuwania następstw będących skutkami nagłych zdarzeń losowych lub różnego typu awarii, przy usuwaniu których zwłoka mogła by skutkować dalszymi stratami lub ograniczałaby funkcjonalność zamawiającego lub zagrażałaby życiu lub zdrowiu), a których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 170 000 zł, kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona na pisemny wniosek zaakceptowany przez Skarbnika Gminy, może wyrazić zgodę na odstąpienie od czynności określonych w § 3, 4 i 5, jednak w takim przypadku pracownik/referat odpowiedzialny za realizację zamówienia składa umotywowany wniosek ZP-3, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, a w przypadku konieczności składa dowody potwierdzające konieczność odstąpienia od trybu konkurencyjnego.
3. Zwolnione ze stosowania procedur udzielania zamówień jest wydatkowanie środków na:
  - a) zakup paliw do samochodów specjalnych, służbowych i sprzętu gospodarczego będących w użytkowaniu Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju, Sołectw i Miasta Iwonicz-Zdrój, z tym że zakup może być dokonany tylko przez wyznaczone osoby,
  - b) zakup materiałów eksploatacyjnych do pojazdów służbowych będących na wyposażeniu Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju, z tym że zakup może być dokonany tylko przez wyznaczonego pracownika,
  - c) zakup oprogramowania niezbędnego do funkcjonowania już istniejących systemów

- informatycznych lub ich aktualizacji,
- d) zakup systemu informacji prawnej,
  - e) wspieranie inicjatyw społecznych/obywatelskich,
  - f) zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - g) usługi szkoleniowe dla pracowników urzędu,
  - h) usługi prawnicze,
  - i) usługi hotelarskie,
  - j) usługi pocztowe świadczone przez operatora usług pocztowych publicznych – Poczta Polska S.A.,  
których wartość szacunkowa netto w skali roku jest mniejsza od kwoty 170 000 zł (ustalonej zgodnie z przepisami).
  - k) zakup artykułów, usług oraz robót budowlanych, których jednorazowa wartość nie przekroczy 10 000 zł brutto, z tym że wydatek nie może prowadzić do ominięcia ustawy Pzp oraz niniejszego regulaminu.
4. Pracownik/referat odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami niniejszego regulaminu rozeznaje i szacuje wartość zamówienia oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
  5. Przed dokonaniem wydatków, o których mowa w § 2 ust. 2 i ust. 3 należy sprawdzić dostępność środków w budżecie.
  6. Dla zamówień o których mowa w § 2 ust. 2 i ust. 3 prowadzi się odrębny rejestr stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
  7. Procedurę udzielenia zamówień o których mowa w § 2 ust. 1 rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego, Skarbnika Gminy oraz osobę ds. zamówień wniosek (ZP-3), sporządzony przez pracownika/referat odpowiedzialnego/y za realizację zamówienia. Wniosek zostaje zarejestrowany i wprowadzony do rejestru zamówień o wartości poniżej 170 000 zł netto stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
  8. Pracownik/referat realizująca/y zamówienie, po uzyskaniu na wniosku ZP-3, akceptacji Kierownika jednostki i Skarbnika Gminy dotyczącej dostępności środków finansowych oraz osoby do spraw zamówień publicznych, przystępuje do przeprowadzenia postępowania na podstawie procedury określonej w § 3, § 4 lub § 5 niniejszego regulaminu.
  9. Jeżeli postępowanie przeprowadza pracownik do spraw zamówień, wraz z wnioskiem ZP-3 należy dostarczyć mu wszelkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania i wyłonienia wykonawcy.

### § 3

Procedura udzielenia zamówienia do 60 000 zł netto, odbywa się następująco:

1. Pracownik/referat odpowiedzialny za realizację zamówienia przystępuje do czynności zmierzających do udzielenia zamówienia poprzez przeprowadzenie przeglądu cen potencjalnych wykonawców
2. Przegląd cen przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez portale www.
3. W przypadku pisemnego przeglądu cen stosuje się druk ZP-5 stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku dokonywania przeglądu cen drogą telefoniczną, osoba wskazana w ust. 1 sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania cen. Notatkę sporządza się na druku ZP-4 stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku dokonywania przeglądu cen pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez portale www z przeprowadzonych czynności sporządza się informację o wyborze oferty na

druku ZP-6, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, po przeprowadzonym rozeznaniu cen.
7. Udzielenie zamówienia dokumentuje się poprzez:
  - a) dla dostaw lub usług - prawidłowo sporządzony wniosek ZP-3, informację o wyborze oferty (druk ZP-6) wraz z ofertami, a w przypadku rozeznania rynku drogą telefoniczną wypełniony załącznik ZP-4, zamówienie lub umowę, fakturę/rachunek oraz protokół odbioru – jeżeli specyfika zamówienia tego wymaga;
  - b) dla robót budowlanych - prawidłowo sporządzony wniosek ZP-3, informację o wyborze oferty (druk ZP-6) wraz z ofertami, a w przypadku rozeznania rynku drogą telefoniczną wypełniony załącznik ZP-4, zamówienie lub umowę, fakturę/rachunek oraz protokół odbioru.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, oprócz protokołu odbioru, faktur/rachunków przechowywane są w referacie odpowiedzialnym za zamówienia publiczne, natomiast kopię wraz z protokołem odbioru przechowuje się w wydziale odpowiedzialnym za realizację zamówienia.

#### **§ 4**

Procedura udzielenia zamówienia od 60 001 zł do 90 000 zł netto odbywa się następująco:

1. Pracownik/referat odpowiedzialny za realizację zamówienia przystępuje do czynności zmierzających do udzielenia zamówienia poprzez przeprowadzenie przeglądu cen potencjalnych wykonawców.
2. Przegląd cen przeprowadza się pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez portale www, zapraszając do składania ofert odpowiednią liczbę (co najmniej dwóch – przy czym, dla udzielenia zamówienia wystarczająca jest jedna uzyskana oferta. W przypadku umieszczenia zapytania ofertowego na stronie www nie ma konieczności wysyłania zapytań ofertowych w inny sposób) wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W przypadku pisemnego przeglądu cen stosuje się druk ZP-5 stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Z przeprowadzonych czynności przeglądu cen, przeprowadzający zobowiązany jest do sporządzenia informacji o wyborze oferty. Informację sporządza się na druku ZP-6, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, po przeprowadzonym rozeznaniu cen.
5. Udzielenie zamówienia dokumentuje się poprzez:
  - a) dla dostaw lub usług - prawidłowo sporządzony wniosek ZP-3, informację o wyborze oferty (druk ZP-6) wraz z ofertami, zamówienie lub umowę, fakturę/rachunek oraz protokół odbioru – jeżeli specyfika zamówienia tego wymaga;
  - b) dla robót budowlanych - prawidłowo sporządzony wniosek ZP-3, informację o wyborze oferty (druk ZP-6) wraz z ofertami, umowę, fakturę/rachunek oraz protokół odbioru.
6. Dokumenty, o których jest mowa w ust. 5 oprócz protokołu odbioru, faktur/rachunków przechowywane są w referacie odpowiedzialnym za zamówienia publiczne, natomiast kopię wraz z protokołem odbioru przechowuje się w wydziale odpowiedzialnym za realizację zamówienia.

#### **§ 5**

Procedura udzielenia zamówienia od 90 001 zł do kwoty mniejszej niż 170 000 zł netto odbywa

się następująco.

1. Pracownik/referat odpowiedzialny za realizację zamówienia lub pracownik do spraw zamówień przystępuje do czynności zmierzających do udzielenia zamówienia poprzez przeprowadzenie przeglądu cen potencjalnych wykonawców.
2. Przegląd cen przeprowadza się pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez portale www, zapraszając do składania ofert odpowiednią liczbę (co najmniej trzech – przy czym dla udzielenia zamówienia wystarczająca jest jedna uzyskana oferta. W przypadku umieszczenia zapytania ofertowego na stronie www nie ma konieczności wysyłania zapytań ofertowych w inny sposób) wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W przypadku pisemnego przeglądu cen stosuje się druk ZP-5 stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Z przeprowadzonych czynności przeglądu cen, przeprowadzający zobowiązany jest do sporządzenia informacji o wyborze oferty. Informację sporządza się na druku ZP-6, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, po przeprowadzonym rozeznaniu cen.
5. Udzielenie zamówienia dokumentuje się poprzez:
  - a) dla dostaw lub usług - prawidłowo sporządzony wniosek ZP-3, informację o wyborze oferty (druk ZP-6) wraz z ofertami, zamówienie lub umowę, fakturę/rachunek oraz protokół odbioru – jeżeli specyfika zamówienia tego wymaga,
  - b) dla robót budowlanych - prawidłowo sporządzony wniosek ZP-3, informację o wyborze oferty (druk ZP-6) wraz z ofertami, umowę, fakturę/rachunek oraz protokół odbioru.
6. Dokumenty o których mowa w ust. 5 oprócz protokołu odbioru, faktur/rachunków przechowywane są w referacie odpowiedzialnym za zamówienia publiczne przy czym kopie wraz z protokołem odbioru przechowywane są w wydziale odpowiedzialnym za realizację zamówienia.

**Rejestr zamówień o których mowa w § 2 ust. 2 oraz ust. 3 o wartości poniżej 170 000 zł netto udzielonych w roku ..... w Gminie Iwonicz-Zdrój.**

Lp	Przedmiot zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	Dokonujący zakupu	Uwagi



Znak.....  
(wnioskodawca)Nr wniosku .....  
(osoba ds. zamówień)

**WNIOSEK**  
**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia**  
**o wartości poniżej 170 000 zł netto**

**1. Referat/Stanowisko .....**1.1. Rodzaj zamówienia:  roboty budowlane  dostawy  usługi  inne zobowiązania\*1.2. Nazwa zadania.....  
.....1.3. Opis przedmiotu zamówienia:  
.....  
.....**2. Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o:**- poprzednie zamówienie - zamówienie jednorazowe  \*przeprowadzone na podstawie badania rynku/kosztorysu inwestorskiego\*\* w dniu  
..... :

wynosi netto ..... PLN

brutto ..... PLN

wysokość podatku VAT .....%

3. Zamówienie będzie opłacane ze środków własnych Gminy Iwonicz-Zdrój: **NIE**  **TAK** 

Z innych źródeł:

Dotacji celowej: **NIE** , **TAK** ; jeśli tak, należy wskazać źródło dofinansowania:  
.....Środków Funduszy UE: **NIE**  **TAK** 

Innych .....

Iwonicz-Zdrój, dnia ..... 20 ..... r.

UWAGI:  
.....  
..........  
(podpis wnioskodawcy)

**4. Kwalifikacja zamówienia ( osoba ds. zamówień publicznych/osoba upoważniona)**

4.1. wartość netto PLN .....

4.2. do niniejszego postępowania ma zastosowanie  nie ma zastosowania  regulamin udzielania zamówień poniżej 170 000 zł. netto:

- § 2 ust. 2
- § 3 wartość szacunkowa do 60 000 zł netto;
- § 4 wartość szacunkowa od 60 001 zł do 90 000 zł netto;
- § 5 wartość szacunkowa od 90 001 zł do kwoty poniżej 170 000 zł netto;

Iwonicz-Zdrój, dnia .....20.....r.

.....  
(podpis osoby ds. zamówień publicznych)

Uwagi.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Skarbnik Gminy)

.....  
(Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona)

\* - Zaznaczyć odpowiednie  
\*\*- Niepotrzebne skreślić

ZP-4

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień.

Iwonicz-Zdrój, dnia .....20.....r.

NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU DROGĄ  
TELEFONICZNĄ

DATA ROZMOWY	OFERENCI	CENA	UWAGI

WYBRANA OFERTA:

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

.....  
podpis os. upoważnionej

**ZP-5**

pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy .....

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr ..... Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia ..... zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw / usług / robót budowlanych\* :

I. Przedmiot zamówienia .....

Termin realizacji zamówienia : .....

Okres gwarancji (jeśli dotyczy): .....

Warunki płatności faktur : .....

II. Oferta powinna zawierać:

1. Formularz oferty wg załączonego wzoru.

2. Dokument potwierdzający uprawnienie do występowania w obrocie prawnym (np. CEIDG lub KRS dopuszcza się złożenie dokumentu przed podpisaniem umowy), nr NIP lub REGON.

3. Inne dokumenty (należy podać jakie).

III. Kryterium oceny ofert: cena – 100 % (jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria należy podać jakie)

IV. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę sporządzoną w j. polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, należy umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej:

Nazwa i adres Zamawiającego, z dopiskiem „Zapytanie ofertowe dot. .../nazwa przedmiotu zamówienia/”.

Ofertę można sporządzić w wersji elektronicznej jeśli zostanie dopuszczona.

V. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć najpóźniej do dnia ..... do godz. .... w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju ul. Al. Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój lub przesłać na adres e-mail: .....

VI. Osoba upoważniona ze strony Zamawiającego do bezpośredniego kontaktowania się i udzielania wyjaśnień:

....., pok. nr ....., tel. ...., fax.....

VII. O wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę telefonicznie lub mailowo oraz określi termin podpisania umowy.

VIII. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

## IX. Informacja RODO

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju, Al. Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail [iodo@iwonicz-zdroj.pl](mailto:iodo@iwonicz-zdroj.pl)
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c i e, Art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.
- 4) Odbiorcami przetwarzanych przez nas danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe.

### W załączeniu :

1/ .....

2/ .....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis Zamawiającego)



# ZAMÓWIENIE

<i>Symb dok.</i>	<i>Dnia</i>	<i>nr</i>

*Zamawiający:*

*Adres wysyłkowy (odbiorca):*

*Adresat:*

**Gmina Iwonicz-Zdrój**  
**al. Słoneczna 28**  
**38-440 Iwonicz-Zdrój**  
  
**NIP: 684 23 56 947**

*Warunki płatności:*

Nazwa artykułu - wyrobu	KTM – symbol indeksu								Symbol j.m.	Ilość	Termin dostawy

Cena brutto za całość zamówienia:.....(słownie: .....)

.....  
(Skarbnik Gminy)

.....  
(Kierownik zamawiającego  
/osoba upoważniona)

Osoba do kontaktu: