

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.379.2013  
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej  
z dnia 4 grudnia 2013 r.**

w sprawie powołania KOMISJI PRZETARGOWEJ do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego Nr WPIRL.271.3.2013/P

Na podstawie art. 19 - 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.907 z późn.zm.)  
- zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Powołuję Komisję przetargową w składzie:

1. Tadeusz Zieliński - Przewodniczący
2. Monika Pырcz – Jurczyk - Zastępca Przewodniczącego
3. Joanna Krywulec - Sekretarz
4. Elżbieta Kotowska - Członek
5. Bogdan Niemczuk - Członek

**§ 2.**

Zadaniem Komisji będzie przeprowadzenie przetargu nieograniczonego i wybór najkorzystniejszej oferty na zadanie pn.: „Przebudowa sali widowiskowej w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Wojska Polskiego 20 ”.

Przetarg odbędzie się w dniu 20.12.2013 r. o godz. 10.30, sala nr 12.

**§ 3.**

Organizację oraz tryb pracy Komisji określa Reagulamin, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 4.**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy Bystrzyca Kłodzka.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz**  
Bystrzycy Kłodzkiej  
*Renata Surma*

**Regulamin Komisji Przetargowej  
do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego Nr WPIRL.271.3.2013/P**

o wartości zamówienia powyżej 14 000 EURO i nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

Nazwa zadania:

**„Przebudowa sali widowiskowej w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Wojska Polskiego 20”**

**I. DEFINICJE**

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

a) **„Kierownika Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;

b) **„Komisji”** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy P.z.p. i niniejszego Regulaminu;

c) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

d) **„SIWZ”** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;

e) **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),

f) **„UZP”** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,

g) **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

h) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Gminę Bystrzyca Kłodzka,

i) **„Zamówieniu”** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest wykonanie zadania pn. „Przebudowa sali widowiskowej w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Wojska Polskiego 20” i której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

**II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanej przez Kierownika Zamawiającego – Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Zarządzeniem nr 0050.379.2013 z dnia 4 grudnia 2013 r. w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia powyżej 14 000 EURO i nie przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie zadania j.w. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.

2. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów i wewnętrznych uzgodnień.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### **III. SKŁAD KOMISJI**

1. Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji, Sekretarz i Członkowie zostali wybrani przez Kierownika Zamawiającego i powołani Zarządzeniem Burmistrza nr 0050.379.2013 z dnia 4 grudnia 2013 r.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
  - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
  - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
  - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych
3. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w pkt.III.2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt.III.2. ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

### **IV. WYŁĄCZENIE I ODWOŁANIE CZŁONKA KOMISJI**

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w pkt.III.2,
  - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
  - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
  - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w pkt.III.2, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w pkt.III.3., w najkrótszym możliwym terminie.
3. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

4. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt.III.3., albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

5. Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,

b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w pkt.V.3.

c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

#### **IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

4. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w pkt.III.3.

5. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonywania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie podejrzenie wystąpienia którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w pkt.III.2.

6. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### **V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW, SEKRE TARZA, PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

6. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

a) udział w posiedzeniach Komisji,

b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

7. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

8. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

9. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w pkt. III.3., oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w pkt. III.2 .
- b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
- e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
- f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;

10. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
- b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
- c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

## **VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**

1. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

2. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

- a) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
- b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
- c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
- d) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
- e) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
- f) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,

3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

- a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie zostały zwrócone Wykonawcom niezwłocznie.
- d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- e) otwarcie ofert,
- f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
- g) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych lub innego rodzaju dokumentów, składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

4. Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

5. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bezzwłocznie.

6. Oferty nie podlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

7. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego.
8. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
9. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

## **VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT**

1. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek a także innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.
3. W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.
4. Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.
5. Komisja może zwrócić się do Wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
6. Komisja wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 P.z.p., lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
7. Po dokonaniu czynności, o których mowa wyżej, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
  - a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
  - b) odrzucenie określonych ofert,
  - c) unieważnienie postępowania.
8. O podjęciu decyzji, o której mowa w pkt. VII.7.a, b lub c, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
9. Jeżeli nie zająd okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
10. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
11. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.
12. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
13. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.
14. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.

15. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza wskazane czynności w postępowaniu.

### **VIII. ODWOŁANIA**

1. O wniesieniu przez Wykonawcę do Prezesa Izby odwołania w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.

2. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

3. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Sekretarz Komisji informuje niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.

4. W przypadku wniesienia odwołania zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, zwanych dalej "orzeczeniem".

5. Sekretarz Komisji, nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium, wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie kieruje się jedynie do Wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.

6. Sekretarz Komisji przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

7. Zamawiający może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy. Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie. W tym przypadku Komisja wnosi odpowiedź na odwołanie na piśmie lub ustnie do protokołu. W przypadku uwzględnienia przez Zamawiającego w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu oraz gdy Izba umorzy postępowanie na posiedzeniu niejawnym, Komisja wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu. Jeżeli uczestnik postępowania odwoławczego, który przystąpił do postępowania po stronie Zamawiającego, nie wnieśli sprzeciwu co do uwzględnienia w całości zarzutów przedstawionych w odwołaniu przez Zamawiającego a Izba umarza postępowanie, Komisja wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.

### **IX SKARGA DO SĄDU**

W przypadku wniesienia przez Zamawiającego skargi do Sądu Komisja przesyła jej odpis przeciwnikowi skargi.

### **X. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.

### **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem powołania Komisji.

2. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie z dniem ich podjęcia.

3. Po wprowadzeniu zmian do Regulaminu opracowuje się tekst jednolity Regulaminu.

**Burmistrz**  
Bystrzycy Kłodzkiej  
*[Podpis]*  
Renata Suma