

Garwolin, dnia .....

**Do  
Referatu  
ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO**

**WNIOSEK**

Wydział składający wniosek:.....

Zgłaszam potrzebę przeprowadzenia procedury na DOSTAWĘ/ USŁUGĘ/ROBOTE  
BUDWOLANĄ:

.....  
.....

Opis przedmiot zamówienia *(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary itp.)*

.....  
.....

Uzasadnienie dokonania powyższego zakupu :

.....  
.....

.....  
Data i podpis pracownika merytorycznego

.....  
Data i podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej  
*(składającego wniosek)*

---

Stwierdzam *zasadność/ brak zasadności\** powyższego zakupu.

.....  
Data i podpis Kierownika  
Referatu Organizacyjno-Administracyjnego

*\*niepotrzebne skreślić*