

**WNIOSEK
O AKTUALIZACJĘ PLANU POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Proszę o aktualizację harmonogramu zamówień publicznych poprzez:

1. Zmianę w poszczególnych pozycjach:

Pozycja	Było	Powinno być

2. Dodanie nowej pozycji:

.....

.....

Przewidywany termin rozpoczęcia postępowania:

3. Usunięcie pozycji:

.....

.....

4. Inne (wskazać jakie):

.....

.....

Środki na powyższy cel zabezpieczono w ramach planu finansowego:

Dział:....., Rozdział:....., §....., kwota:

Program/działanie (jeżeli dotyczy)/.....

.....
(data, podpis pracownika WOF)

.....
(data, podpis Głównego Księgowego)

.....
(data, podpis pracownika wydziału wnoszącego o zmianę)

Zatwierdzam
(data, podpis Kierownika Zamawiającego)