

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

na

„KOMPLEKSOWĄ OBSŁUGĘ BANKOWĄ BUDŻETU GMINY KARCZEW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SPÓŁKI KOMUNALNEJ”

I. Zamawiający:

Nazwa Zamawiającego: Gmina Karczew
Adres: ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
Tel. 780-65-16
e-mail: um@karczew.pl

II. Podstawa prawna:

1. Postępowanie prowadzone przez Gminę Karczew - zamówienie publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000,00 zł netto - na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 1129 z późn. zm.).
2. Art. 264 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).

III. Przedmiot zamówienia:

1. Wykonanie kompleksowej obsługi bankowej budżetu Gminy Karczew, która jest właścicielem wszystkich rachunków bankowych jednostek budżetowych i działa poprzez te jednostki oraz jednostek organizacyjnych z osobowością prawną i spółki komunalnej, obejmującej:

1.1. Bieżącą obsługę bankową, w tym:

- 1) otwarcie i prowadzenie rachunków podstawowych i rachunków pomocniczych oraz rachunków funduszy celowych i specjalnych, w tym rachunków związanych z rozliczeniem środków otrzymanych z funduszy Unii Europejskiej, dla Gminy Karczew, która jest właścicielem wszystkich rachunków bankowych jednostek budżetowych i działa poprzez te jednostki
- 2) otwarcie i prowadzenie rachunków podstawowych i rachunków pomocniczych budżetu jednostek organizacyjnych z osobowością prawną oraz spółki komunalnej,
- 3) obsługa operacji finansowych jednostek o których mowa w pkt 1 i 2 z zastosowaniem jednolitych kryteriów,
- 4) usługa Systemu Identyfikacji Masowych Płatności (kont wirtualnych),
- 5) przyjmowanie oraz księgowanie na rachunkach z datą uiszczenia wpłat gotówkowych dokonywanych na rzecz posiadacza rachunku oraz dokonywanie wypłat gotówkowych z rachunku bankowego na rzecz posiadacza rachunku,
- 6) dokonywanie zestawienia operacji na rachunkach na zakończenie dnia i udostępnianie tego zestawienia w formie wyciągu bankowego w dniu następnym najpóźniej do godz. 8-ej
- 7) dostarczania historii rachunku bankowego w formie elektronicznej za dany miesiąc,
- 8) wydawanie blankietów czeków gotówkowych (książeczki czekowej),
- 9) możliwość otwarcia dodatkowych rachunków bieżących i pomocniczych w trakcie obowiązywania umowy w zależności od potrzeb,
- 10) potwierdzenie otwarcia i zamknięcia rachunków bankowych,
- 11) realizację zleceń płatniczych - przelewów na rachunki prowadzone w innych bankach oraz banku prowadzącym obsługę rachunku przekazywanych w formie elektronicznej oraz realizacja

- przelewów w formie papierowej na formularzu standardowym w przypadku braku dostępu do systemu bankowości elektronicznej :
- a) zlecenia płatnicze (w formie papierowej) złożone do godziny 14.00 realizowane powinny być w tym samym dniu, a przelewy złożone po tej godzinie muszą być przekazane do realizacji najpóźniej w następnym dniu roboczym,
 - b) przelewy dokonywane przy pomocy bankowości elektronicznej muszą być realizowane w czasie rzeczywistym,
- 12) wykonywanie dyspozycji jednostek scentralizowanych na przekazanie własne pomiędzy rachunkami VAT tego samego właściciela kont rozliczeniowych o przelanie tych środków na rachunek VAT Gminy Karczew w ramach tzw. przekazania własnego.
- 13) realizacji przekazów z wykorzystaniem rozwiązań systemowych Euro ELIXIR, SORBNET.

1.2. Wdrażanie systemu bankowości elektronicznej do obsługi rachunków. w standardzie zapewniającym pełne bezpieczeństwo zgodnie z przepisami prawa, dla dowolnej ilości stanowisk w dowolnej ilości jednostek w formie internetowej lub HOME BANKINGU oraz kont wirtualnych, w tym:

- zainstalowanie systemu bankowości elektronicznej,
- serwis oprogramowania, przekazywanie i instalowanie wersji aktualizacyjnych, usuwanie awarii w możliwie najkrótszym czasie,
- przeszkolenie pracowników w zakresie obsługi systemu.

1.3. Oprocentowanie środków na rachunkach Zamawiającego.

Naliczanie miesięcznej kapitalizacji odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych Zamawiającego (powinno następować co miesiąc, ostatniego dnia miesiąca).

1.4. Możliwość deponowania przez Gminę środków na lokatach terminowych.

- l) Wykonawca prowadzący obsługę lokuje, na koniec każdego dnia roboczego, nadwyżki środków pieniężnych znajdujących się na rachunku podstawowym, jeśli przekroczą one wartość 100.000,00 zł w formie lokat terminowych (OVER NIGHT) według następujących zasad:
- a) codziennie na lokaty jednodniowe (nocne), pod warunkiem, że oprocentowanie lokaty będzie wyższe niż oprocentowanie na rachunku podstawowym,
 - b) w piątki lub dni przed dniami ustawowo wolnymi od pracy na lokaty odpowiednio 2,3,4 lub 5-cio dniowe, pod warunkiem, że oprocentowanie lokaty będzie wyższe niż oprocentowanie na rachunku podstawowym,
 - c) zerowanie rachunków bieżących i pomocniczych jednostek budżetowych Gminy, zgodnie z dyspozycjami, polegające na przekazaniu z dniem 31 grudnia każdego roku kwot pozostałych na w/w rachunkach na rachunek bieżący Gminy (np. niewykorzystane środki, naliczone odsetki bankowe, itp.).
 - d) przeksięgowanie w dniu 31 grudnia skapitalizowanych odsetek bankowych z określonych rachunków bankowych jednostek budżetowych Gminy na dzień 31 grudnia każdego roku na rachunek bieżący Gminy,

1.5. Udzielenie odnawialnego kredytu krótkoterminowego do wysokości określonej na dany rok przez Radę Miejską w uchwale budżetowej, przeznaczonego na pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu, przy czym:

- a) zabezpieczeniem kredytu będzie weksel własny In blanco wraz z deklaracją wekslową,
- b) kredyt będzie uruchamiany na wniosek Zamawiającego na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale Rady Miejskiej,
- c) termin spłaty kredytu odnawialnego do 31 grudnia każdego roku,

- d) każdy wpływ na rachunek bieżący będzie powodował zmniejszenie salda kredytu,
- e) kredyt powinien zostać postawiony do dyspozycji w ciągu dwóch dni od daty podpisania odrębnej umowy,
- f) Zamawiający zapłaci odsetki od rzeczywistego zadłużenia,
- g) odsetki od kredytu będą naliczane za każdy dzień, od wykorzystanej kwoty kredytu odnawialnego i będą pobierane z rachunku bieżącego Urzędu Miejskiego raz w miesiącu.

1.6. Zamawiający nie dopuszcza pobierania opłat i prowizji za:

- 1) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych,
- 2) wydawanie opinii i zaświadczeń bankowych o prowadzonych rachunkach bankowych,
- 3) realizację przelewów wewnętrznych między rachunkami budżetu Gminy i jednostek podległych oraz spółek komunalnych,
- 4) za sporządzanie wyciągów bankowych,
- 5) innych niż określone w ofercie prowizji i opłat z tytułu potwierdzenia salda na rachunkach Zamawiającego,
- 6) wpłaty gotówkowe mieszkańców na konta Gminy i jednostek organizacyjnych z tytułu podatków i opłat.

1.7. Pozostałe usługi bankowe:

- 1) wydawanie zaświadczeń i opinii na wniosek Zamawiającego i jednostek podległych oraz innych czynności bankowych np. zmiana karty wzorów i podpisów itp.
- 2) Wykonawca prowadzący obsługę stworzy możliwość lokowania wolnych środków w postaci oprocentowania rachunków bieżących i pomocniczych oraz lokat terminowych,
- 3) elektroniczna obsługa kont bankowych,
- 4) udostępnienie usługi HOME BANKING,
- 5) udostępnienie usługi - KONTA WIRTUALNE.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji oprocentowania lokat terminowych,

Zamawiający zastrzega sobie prawo lokowania środków w innych bankach.

2. Zasady współpracy w zakresie przepływu informacji między Zamawiającym a Bankiem w trakcie świadczenia usług oraz systemu bankowości elektronicznej.

- 1) Bank zobowiązany jest wyznaczyć osobę lub osoby w Banku, których zadaniem będą bieżące kontakty operacyjne z Zamawiającym, udzielanie porad i konsultacji,
- 2) Bank zobowiązany jest dostarczać wszelkich niezbędnych informacji na temat operacji prowadzonych w ramach obsługi bankowej,
- 3) Bank zobowiązany jest zapewnić bezpłatne użytkowanie funkcjonalnego systemu bankowości elektronicznej wraz z bezpłatnym zainstalowaniem odpowiedniego oprogramowania w ilości terminali - zgodnej z wymaganiami Zamawiającego oraz bezpłatnie przeszkolić pracowników. Bank zobowiązany jest udzielać Zamawiającemu porad i konsultacji. Ilość i zakres obsługi może ulec zmianie w trakcie trwania umowy w zależności od potrzeb i wymagań wynikających z funkcjonowania Gminy Karczew i jej jednostek organizacyjnych. W przypadku awarii uniemożliwiającej wysłanie przelewów w formie elektronicznej, Bank umożliwi bezpłatne wykonanie przelewów w formie papierowej zgodnie z potrzebami Zamawiającego,

3. Inne bankowe czynności, obejmujące bankową obsługę budżetu Gminy Karczew i jej jednostek organizacyjnych oraz spółek komunalnych, które zaistnieją w trakcie wykonywania zamówienia.

- 1) w trakcie realizacji zamówienia liczba jednostek organizacyjnych Gminy oraz liczba rachunków i innych czynności bankowych, usług i produktów może ulec zmianie. W przypadku zwiększenia liczby jednostek organizacyjnych, bądź zmiany ich formy organizacyjnej, nowe jednostki zawrą umowę na warunkach wynikających z przeprowadzonego postępowania,
- 2) Zamawiający wymaga od Wykonawcy zagwarantowania niezmienności warunków umowy i nie wprowadzania w trakcie realizacji zamówienia zmian na niekorzyść Zamawiającego w stosunku do złożonej oferty (np. wysokość prowizji, opłat, stałych współczynników odnoszących się do oprocentowania środków na rachunkach bieżących i innych warunków umowy, dokonywanie niekorzystnych dla Zamawiającego zmian wynikających np. ze wzrostu kosztów własnych banku i innych przyczyn zależnych od niego). Niedopuszczalne jest wprowadzenie niekorzystnych zmian wyłącznie na podstawie powiadomień o decyzji Zarządu wykonawcy lub innego organu Wykonawcy, 3) dla innych ewentualnych czynności, nieprzewidzianych w ofercie, będących przedmiotem doraźnego zlecenia Zamawiającego, Wykonawca będzie stosował opłaty i prowizje w wysokości nie wyższej niż określone w obowiązującej w banku oficjalnej tabeli. Z tytułu wykonywania czynności kompleksowej obsługi bankowej opisanych w przedmiocie zamówienia, Wykonawca nie będzie pobierał żadnych innych opłat i prowizji, niż te, które zostały określone w ofercie Wykonawcy.

4. Bank zawrze umowę z Gminą Karczew o prowadzenie kompleksowej obsługi bankowej na warunkach zaoferowanych w niniejszej procedurze obejmującą wszystkie jednostki organizacyjne Gminy objęte centralizacją VAT, oraz z samorządowymi osobami prawnymi oraz spółką komunalną.

5. Niniejszymi warunkami zamówienia objęte zostaną następujące jednostki organizacyjne Gminy Karczew:

Lp.	Wyszczególnienie	Adres
1	Gmina Karczew NIP 532-19-62-030	ul. Warszawska 28 05-480 Karczew

Jednostki objęte centralizacją VAT

1	Urząd Miejski w Karczewie — jednostka budżetowa	ul. Warszawska 28 05-480 Karczew
2	Zespół Szkół w Karczewie—jednostka budżetowa	ul. Kardynała Wyszyńskiego 4 05-480 Karczew
3	Szkoła Podstawowa nr I - jednostka budżetowa	ul. Bielińskiego 7 05 -480 Karczew
4	Szkoła Podstawowa nr 2 - jednostka budżetowa	ul. Otwocka 13 05-480 Karczew
5	Szkoła Podstawowa w Glinkach - jednostka budżetowa	Glinki 50 05-480 Karczew
6	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sobiekursku - jednostka budżetowa	Sobiekursk 36 05-480 Karczew
7	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Otwocku Wielkim - jednostka budżetowa	Otwock Wielki ul. Zamkowa 4 05-480 Karczew
8	Przedszkole Nr I- jednostka budżetowa	ul. Bednarska 2 05-480 Karczew

9	Przedszkole Nr 2 - jednostka budżetowa	ul. Mikołaja Kopernika 13 05-480 Karczew
10	Przedszkole Nr 3 - jednostka budżetowa	ul. Ks. Bp. Wł. Miziołka 52 05-480 Karczew
11	Miejsko Gminny Ośrodek Samopomocy Środowiskowej - jednostka budżetowa	ul. Gen. Stanisława Maczka 2 05-480 Karczew
12	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - jednostka budżetowa	ul. Warszawska 28 05-480 Karczew
13	Grupa Remontowa w Karczewie - jednostka budżetowa	ul. Częstochowska 24 05-480 Karczew

Samorządowe osoby prawne

1	Centrum Kultury i Sportu w Karczewie NIP 532-185-73-56	ul. Widok 2 05-480 Karczew
2	Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna NIP 532-185-65-46	ul. księdza Biskupa Władysława Miziołka 05-480 Karczew

Spółka komunalna

Lp .	Wyszczególnienie	Adres
1	Komunalnego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Karczewie NIP 532-100-82-84	ul. Ciepłownicza I 05-480 Karczew

Gmina Karczew zawrze właściwą umowę z bankiem posługując się swoim NIP przepisany jej jako podatnikowi VAT, tak aby konta rozliczeniowe i rachunki VAT, którymi dysponować będą jednostki scentralizowane, były przypisane Gminie Karczew, jako ich właścicielowi.

Samorządowe osoby prawne oraz spółka komunalna zawrą umowy na wykonanie bankowej obsługi i na warunkach określonych w ofercie Wykonawcy z wyłączeniem zaciągnięcia kredytu odnawialnego krótkoterminowego w rachunku bieżącym.

6. Informacje dodatkowe:

Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:

KOD CPV 66110000-4 - usługi bankowe

IV. Zamówienia:

- 1) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych,
- 2) Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających,
- 3) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

V. Termin wykonania zamówienia:

Termin wykonania zamówienia ustala się na okres **3 lat, tj. od 01 stycznia 2022 roku do dnia 31 grudnia 2024 roku.**

VI. Opis warunków w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. Posiadają wiedzę i doświadczenie oraz dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. Posiadają zezwolenie, o którym mowa w art. 30a ustawy - Prawo bankowe, lub są utworzone na podstawie przepisów art. 14 ust. 1 w/w ustawy.
5. Posiadają siedzibę centrali, oddziału, filii w mieście Karczew i zapewnią funkcjonowanie takiej placówki przez cały czas realizacji zamówienia.

VII. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

- 1) Formularz ofertowy - wypełniony i podpisany przez Wykonawcę (załącznik nr 1 do Zapytania)
- 2) Formularz cenowy (załącznik nr 2 do Zapytania),
- 3) Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 3 do Zapytania),
- 4) Oświadczenie o posiadaniu oddziału, filii wraz z oświadczeniem, że placówka będzie funkcjonować przez cały okres obowiązywania umowy (w formie oryginału załącznik nr 4 do Zapytania),
- 5) Potwierdzenie uprawnień do wykonywania czynności bankowych wydane na podstawie przepisów ustawy Prawo bankowe (załącznik nr 5 do Zapytania),
- 6) Proponowany projekt umowy,
- 7) Niezbędne pełnomocnictwa do reprezentowania Oferenta (wymagane gdy ofertę podpisuje inna osoba niż ujawniona we właściwym rejestrze jako uprawniona do reprezentacji Oferenta).

VII. Informacje dodatkowe:

Oferta zostanie oceniona zgodnie z kryteriami opisanymi w punkcie IX niniejszego zapytania.

VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej lub elektronicznie e-mail skarbnik@karczew.pl

Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest: Piotr Dominik Rosik — Skarbnik Gminy Karczew, tel. 780-98-22 lub 733-703-633 lub na adres e-mail: skarbnik@karczew.pl.

IX. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Kryteria oceny ofert - Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

- 1) oferta spełnia wymagania określone niniejszym Zapytaniem,
- 2) oferta została złożona przez Wykonawcę w terminie,
- 3) Wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.

2. Kryteria oceny ofert - stosowanie matematycznych obliczeń w ocenie ofert stanowi podstawową zasadę oceny ofert, które oceniane będą w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców w zakresie każdego kryterium.

3. Za parametry najkorzystniejsze w danym kryterium, oferta otrzyma maksymalną ilość punktów ustaloną w poniższym opisie, pozostałe będą oceniane odpowiednio –proporcjonalnie do parametru najkorzystniejszego, wybór oferty dokonany zostanie na podstawie opisanych kryteriów i otrzymanej punktacji: punktacja 0-100 (100% = 100 pkt).

4. Wybór oferty zostanie dokonany w oparciu o przyjęte w niniejszym postępowaniu kryteria oceny ofert przedstawione w tabeli.

Lp.	Nazwa Kryterium	Waga	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1.	Cena prowadzenia rachunków (wyrażona w złotych) — suma — (P1)	60 %	60 pkt.
2.	Oprocentowanie środków na rachunkach bankowych (oprocentowanie środków x współczynnik, wyrażone w procentach) - (P2)	15 %	15 pkt.
3.	Oprocentowanie lokat OVERNIGHT (oprocentowanie środków x współczynnik, wyrażone w procentach) — (P3)	15 %	15 pkt.
4.	Oprocentowanie kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym (stawka WIBOR IM plus marża, wyrażone w procentach) —(P4)	10 %	10 pkt.
	Razem liczba punktów — (P)	100 %	100 pkt.

5. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta z najwyższą sumą punktów z czterech kryteriów. Suma punktów (P) zostanie obliczona według wzoru:

$$P=P1+P2+P3+P4$$

gdzie:

- PI - liczba punktów obliczona dla oferty w kryterium Cena prowadzenia rachunków (suma),
P2 - liczba punktów obliczona dla oferty w kryterium Oprocentowanie środków na rachunkach bankowych,
P3 - liczba punktów obliczona dla oferty w kryterium Oprocentowanie lokat OVERNIGHT,
P4 - liczba punktów obliczona dla oferty w kryterium Oprocentowanie kredytu krótkoterminowego w rachunku bieżącym.

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać Wykonawca to 100 punktów.

6. Informacja o wyniku zapytania ofertowego zostanie przekazana drogą mailową wszystkim uczestnikom.

7. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego Zamawiający sporządzi protokół.

X. Opis sposobu obliczania ceny

Cena oferty uwzględnia zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.

Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia. Cenę za wykonanie poszczególnych części przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu cenowym” (załącznik nr 2), a całego przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu ofertowym” (załącznik Nr 1) stanowiących załączniki do niniejszego zapytania.

XI. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert:

1. Oferta musi być zapakowana w zamkniętą kopertę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Koperta zewnętrzna winna być oznaczona:

**Gmina Karczew
ul. Warszawska 28
05-480 Karczew**

„Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Karczew i jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółki komunalnej”.

3. Koperta wewnętrzna poza oznaczeniami podanymi w pkt. 2 musi posiadać nazwę i adres Wykonawcy.

4. Oferty w formie wyłącznie pisemnej należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców w siedzibie Zamawiającego - **Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew, do dnia 12 listopada 2021 r. do godz. 12.00** z dopiskiem „ *Kompleksowa obsługa bankowa budżetu Gminy Karczew i jednostek organizacyjnych oraz spółki komunalnej* ”.

XII. Załączniki

Załączniki składające się na integralną część zapytania:

- 1) Formularz ofertowy,
- 2) Formularz cenowy,
- 3) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- 4) Oświadczenie o posiadaniu placówki w mieście Karczew,
- 5) Zezwolenie uprawniającego wykonywania czynności bankowych wydane na podstawie przepisów ustawy - Prawo bankowe.

XIII. Informacje dodatkowe:

Sprawozdania i informacja z wykonania budżetu Gminy Karczew, w tym:

1. opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie w sprawie projektu budżetu Gminy Karczew na 2021 rok,
2. opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie w sprawie projektu uchwały o Wieloletniej Prognozie Finansowej na lata 2021-2036,
3. uchwała w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Karczew na 2021 rok,
4. uchwała w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Karczew,
5. sprawozdanie Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń wg stanu na koniec II kwartału 2021 roku,
6. sprawozdanie Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności wg stanu na koniec II kwartału 2021 roku,
7. sprawozdanie Rb-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego wg stanu na koniec II kwartału 2021 roku.

BURMISTRZ KARCZEWA
mgr Michał Rudzki

