

				Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
		Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Przekazanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy zgodnie z protokołem	P-1/359 Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
	1.1.4.2. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Złożenie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do teczki aktowej sprawy danego wniosku	P-1/359 Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
			Uzupełnienie istniejącej teczki aktowej sprawy danego wniosku o dokumentację powstałą w ramach przedmiotowej procedury	
	1.1.4.3. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Przekazanie karty wydania dokumentów	P-3/359
			Potwierdzenie odbioru dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	P-3/359
	1.1.4.4. Przeniesienie praw z weksła niezpełnego	Przeniesienie praw z weksła niezpełnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ W przypadku wyrażenia zgody na przekazanie praw z weksła niezpełnego, sporządzenie i podpisanie karty wydania dokumentów. Złożenie karty wydania dokumentów u osoby upoważnionej do przechowywania dokumentów.</li> <li>✓ Odebranie dokumentów.</li> <li>✓ Postępowanie zgodne z wytycznymi radcy prawnego.</li> </ul>	P-3/359
		Przeniesienie praw z weksła niezpełnego	W przypadku braku wyrażenia zgody na przeniesienie praw z weksła niezpełnego sporządzenie i parafowanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przekazania praw z weksła niezpełnego.	P-8/359

			W przypadku przeniesienia praw z weksla niepełnego sporządzenie dokumentu potwierdzającego przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR.	P-9/359
	1.1.4.5. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	Zwrot dokumentów zabezpieczenia umowy	Sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia.	P-4/359
		Sporządzenie i podpisanie karty wydania dokumentów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sporządzenie i podpisanie karty wydania dokumentów. Złożenie karty wydania dokumentów u osoby upoważnionej do przechowywania dokumentów.</li> <li>✓ Odebranie dokumentów.</li> </ul>	P-3/359
		Wydanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	<p><b>W przypadku, gdy beneficjent zgłosił się po odbiór dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wydanie dokumentów beneficjentowi, pod nadzorem Dyrektora /osoby upoważnionej do podpisania</li> <li>✓ Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia i złożenie go w teczce wniosku.</li> </ul>	P-5/359
		Dokonanie kasacji dokumentów	<p><b>W przypadku, gdy beneficjent nie zgłosił się po odbiór dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kasacja dokumentów, zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kasowania dokumentów,</li> <li>✓ Wpisanie dokumentów do rejestru skasowanych dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów oraz sporządzenie i parafowanie pisma do beneficjenta przekazującego skasowane dokumenty.</li> </ul>	P-6/359 P-7/359
		Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sprawdzenie, czy dokumenty zostały dostarczone do beneficjenta</li> </ul> <p><b>W przypadku, gdy beneficjent odebrał skasowane dokumenty:</b></p>	P-5/359

			zabezpieczenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dołączenie do akt potwierdzenia odbioru skasowanych dokumentów,</li> <li>✓ Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia i złożenie go w teczce wniosku.</li> </ul>	
			Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia	<p><b>W przypadku, gdy beneficjent nie odebrał skasowanych dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zniszczenie komisyjne dokumentów, (w skład komisji wchodzi minimum pracownik weryfikujący i Dyrektora/osoba upoważniona do podpisania),</li> <li>✓ Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia i złożenie go w teczce wniosku.</li> </ul>	P-5/359
<b>Kierownik ds. rzeczowych lub osoba upoważniona</b>	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, których wdrażaniem zajmują się podmioty wdrażające	1.1.4.4. Przeniesienie praw z weksła niepełnego	<b>Przeniesienie praw z weksła niepełnego</b>	W przypadku braku wyrażenia zgody na przeniesienie praw z weksła niepełnego sprawdzenie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przekazania praw z weksła niepełnego.	P-8/359
				W przypadku przeniesienia praw z weksła niepełnego sprawdzenie dokumentu potwierdzającego przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR.	P-9/359
		1.1.4.5. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	<b>Zwrot dokumentów zabezpieczenia umowy</b>	Sprawdzenie pisma do beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia.	P-4/359
				Sprawdzenie pisma do beneficjenta przekazującego skasowane dokumenty.	P-7/359
<b>Pracownik zatwierdzający</b>	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, których wdrażaniem zajmują się podmioty wdrażające	1.1.4.2. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	<b>Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy</b>	Podpisanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	P-1/359
					Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy

					Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
		1.1.4.4. Przeniesienie praw z weksla niezupelnego	<b>Przeniesienie praw z weksla niezupelnego</b>	z W przypadku wyrażenia zgody na przeniesienie praw z weksla niezupelnego podpisanie karty wydania dokumentów.	P-3/359
				W przypadku braku wyrażenia zgody na wydanie dokumentów, podpisanie pisma do DZN ARiMR informującego o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla niezupelnego.	P-8/359
				W przypadku przeniesienia praw z weksla niezupelnego podpisanie dokumentu potwierdzającego przekazanie oryginalnych dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR.	P-9/359
		1.1.4.5. Zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	<b>Zwrot dokumentów zabezpieczenia umowy</b>	Podpisanie pisma do beneficjenta zapraszającego po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia.	P-4/359
				Podpisanie karty wydania dokumentów.	P-3/359
				<b>W przypadku, gdy beneficjent zgłosił się po odbiór dokumentów:</b> ✓ Nadzorowanie wydania dokumentów beneficjentowi ✓ Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia	P-5/359
				<b>W przypadku, gdy beneficjent nie zgłosił się po odbiór dokumentów:</b> ✓ Nadzorowanie kasacji dokumentów, realizowanej przez pracownika weryfikującego, która odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kasowania dokumentów, ✓ Podpisanie, w wyznaczonym miejscu, rejestru skasowanych dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów ✓ Podpisanie pisma do beneficjenta	P-6/359 P-7/359

				przekazującego skasowane dokumenty.	
				<p><b>W przypadku, gdy beneficjent nie odebrał skasowanych dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zniszczenie komisyjne dokumentów, (w skład komisji wchodzi minimum pracownik weryfikujący i Dyrektora /osoby upoważnionej do podpisania)</li> <li>✓ Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia.</li> </ul>	P-5/359
				<p><b>W przypadku, gdy beneficjent odebrał skasowane dokumenty:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/ zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia i złożenie go w teczce wniosku</li> </ul>	P-5/359
<b>Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów</b>	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, których wdrażaniem zajmują się podmioty wdrażające	1.1.4.2. Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia	<b>Przyjmowanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy</b>	Przyjęcie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy zgodnie z protokołem.	Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
				Podpisanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.	P-1/359 Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
				Przekazanie protokołu przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.	P-1/359

					Kopie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy	
				Rejestracja dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.	P-2/359	
				Złożenie segregatora w wyznaczonym miejscu.	Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy	
	1.1.4.3. Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy			<b>Wydawanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy</b>	Uzupełnienie rejestru ewidencyjnej przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.	P-2/359
					Wydanie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.	Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
					Podpisanie karty wydania dokumentów	P-3/359
					Załączenie karty wydania dokumentów do karty ewidencyjnej przechowywania dokumentów i wydawania prawnego zabezpieczenia umowy.	P-3/359 P-2/359
	<b>Beneficjent</b>	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, których wdrażaniem zajmują się podmioty wdrażające	1.1.4.5 Zwrot dokumentów zabezpieczenia umowy	<b>Zwrot dokumentów zabezpieczenia umowy</b>	Odbiór dokumentów: wesel niezupełny, deklaracja wekslowa, gwarancja. Podpisanie protokołu odbioru/odbioru pocztowego/ zniszczenia dokumentów prawnego zabezpieczenia.	P-5/359
<b>Pracownik upoważniony do osobistego przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia do DZN ARiMR</b>	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, których wdrażaniem zajmują się podmioty wdrażające	1.1.4.4. Przeniesienie praw z weksla niezupełnego	<b>Przeniesienie praw z weksla niezupełnego</b>	Osobiste przekazanie do DZN ARiMR dokumentu potwierdzającego przekazanie oryginałów dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.	Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy P-9/359	

<b>Radca Prawny</b>	Postępowanie z dokumentami prawnego zabezpieczenia umowy w ramach działań PROW 2014-2020, których wdrażaniem zajmują się podmioty wdrażające	1.1.4.4. Przeniesienie praw z weksla niepełnego	<b>Przeniesienie praw z weksla niepełnego</b>	Nadzorowanie sporządzania indosu weksla niepełnego	Dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy
---------------------	--	---	---	--	---

### 3. Załączniki



3.1. Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-1/359)

**P-1/359**

....., dnia .....

Znak sprawy:

**Protokół przekazania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy**

.....  
/rodzaj dokumentu/  
wystawiony przez..... w dniu.....  
przekazany pracownikowi weryfikującemu dnia .....przy umowie  
nr.....  
zawartej z Beneficjentem .....  
/nazwisko i imię/nazwa Beneficjenta/

w ramach PROW na lata 2014-2020,

Działanie: „.....”  
.....”

.....  
/data, imię i nazwisko, podpis pracownika weryfikującego  
przekazującego dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy/

.....  
/data, imię i nazwisko, podpis pracownika zatwierdzającego/  
osoby upoważnionej do podpisania/

Potwierdzam odbiór.....

.....  
/rodzaj dokumentu/  
wystawionego przez.....

.....  
/imię i nazwisko/nazwa/  
w dniu .....

Niniejszy dokument został wpisany pod pozycją nr..... do Karty  
ewidencyjnej przechowywania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy i złożony  
w wyznaczonym miejscu.

.....  
/data, imię i nazwisko, podpis pracownika odpowiedzialnego  
za przechowywanie dokumentów/

### 3.2. Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-2/359)

Znak sprawy:

**Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy**

**P-2/359**

**Karta ewidencyjna przechowywania i wydawania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy**

Lp.	Znak sprawy	Nr umowy	Nazwisko i imię/ Nazwa beneficjenta Adres	Data wystawienia dokumentu	Potwierdzenie złożenia dokumentu (IMIĘ I NAZWISKO, DATA i PODPIS)	Cel wydania dokumentów (IMIĘ I NAZWISKO, DATA i PODPIS)*	UWAGI

\* Wypełnić w przypadku wydania dokumentów, wpisując powód wydania, imię i nazwisko, datę oraz złożyć podpis zgodnie z upoważnieniem.

3.3. Karta wydania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-3/359)

**P-3/359**

Warszawa, dnia

*Znak sprawy:*

**Karta wydania dokumentu Nr.....**

Proszę o wydanie dokumentu..... wystawionego przez  
.....W  
dniu....., podpisanego wraz z umową nr.....  
zawartą z .....  
(imię i nazwisko/nazwa beneficjenta)

w ramach PROW 2014-2020,

Cel, przyczyna wydania dokumentu.....

.....  
(imię i nazwisko, podpis pracownika weryfikującego)

**Zgoda na wydanie dokumentu**

.....  
(imię i nazwisko, podpis osoby zatwierdzającej)

Potwierdzam odbiór dokumentu .....

(imię i nazwisko, podpis pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentów)

w dniu.....

.....  
(podpis pracownika odbierającego dokument)

3.4. Pismo do beneficjenta zapraszające po odbiór dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy (P-4/359)

**P-4/359**

Warszawa, dnia

.....  
Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

*Znak sprawy:*

Uprzejmie informuję, iż w związku z .....  
zapraszam do w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma, w celu odebrania  
weksla własnego *in blanco* wraz z deklaracją wekslową/gwarancji\*.

Adres odbioru: .....

Jednocześnie informuję, iż w przypadku nie zgłoszenia się w powyższym terminie,  
dokumenty prawnego zabezpieczenia zostaną skasowane i przesłane za pośrednictwem  
operatora wyznaczonego.

Z poważaniem,

.....  
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

\*należy wybrać właściwe

3.5. Protokół odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia dokumentów  
prawnego zabezpieczenia umowy (P-5/359)

**P-5/359**

Warszawa, dnia

*Znak sprawy:*

**Protokół odbioru/odbioru pocztowego/zniszczenia<sup>1</sup> dokumentów prawnego  
zabezpieczenia**

Potwierdzam odbiór/odbior pocztowy/zniszczenie<sup>1</sup> weksla własnego in blanco/gwarancji\*  
złożonego w dniu..... tytułem zabezpieczenia zobowiązań wynikających  
z umowy o przyznanie pomocy nr....., z dnia....., określającej warunki i tryb  
udzielania pomocy finansowej w ramach działania PROW 2014-2020, realizowanej w ramach  
operacji .....

\* należy wybrać właściwe

.....  
(imię i nazwisko/nazwa, podpis beneficjenta odbierającego dokument<sup>2</sup>)

.....  
(imię i nazwisko, podpis pracownika  
wydającego/niszczącego<sup>1</sup> dokument)

.....  
(podpis pracownika potwierdzającego odbiór  
pocztowy)

.....  
(imię i nazwisko, podpis osoby zatwierdzającej)

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć

<sup>2</sup> Dotyczy przypadku, gdy dokument jest odbierany przez beneficjenta, wówczas należy sprawdzić jego tożsamość (odebrać upoważnienie do odbioru dokumentów).

3.6. Rejestr skasowanych dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy (P-6/359)

**P-6/359**

**Rejestr skasowanych dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania umowy w ramach PROW 2014-2020**

Lp.	Data	Nr umowy	Znak sprawy	Beneficjent	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko osoby dokonującej kasacji (weryfikujący)	Podpis osoby dokonującej kasacji	Imię i nazwisko Dyrektora/ osoby upoważnionej do podpisania

3.7. Pismo do beneficjenta przekazujące skasowane dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy (P-7/359)

**P-7/359**

Warszawa, dnia

.....  
Imię i nazwisko/Nazwa beneficjenta

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

*Znak sprawy:*

Uprzejmie informuję, iż z uwagi na fakt nieodebrania weksła własnego in blanco/gwarancji\*, pomimo informowania wcześniej o takiej konieczności pismem z dnia....., znak....., w załączeniu przesyłam skasowany weksel wraz z deklaracją wekslową/gwarancję\*.

Z poważaniem,

.....  
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

\*należy wybrać właściwe

3.8. Pismo do DZN ARiMR informujące o przyczynie odmowy przeniesienia praw z weksla/zwolnienie gwarancji (P-8/359)

**P-8/359**

Warszawa, dnia

**Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa**

Departament Zarządzania Należnościami

[Adres]

*Znak sprawy:*

Uprzejmie informuję, iż nie wyrażono zgody na przeniesienie praw z weksla /przekazanie gwarancji złożonego/złożonej przez.....

imię i nazwisko/nazwa i adres beneficjenta

w ramach zabezpieczenia należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych umową o przyznanie pomocy nr..... z dnia..... w zakresie działania .....objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Uzasadnienie: .....

Z poważaniem,

.....  
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)



3.9. Dokument potwierdzający przekazanie oryginałów dokumentów  
prawnego zabezpieczenia umowy do DZN ARiMR (P-9/359)

**P-9/359**

Warszawa, dnia

**Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa**

Departament Zarządzania Należnościami

[Adres]

*Znak sprawy:*

Uprzejmie informuję, iż, w odpowiedzi na pismo Departamentu Zarządzania Należnościami ARiMR z dnia ....., znak..... - dokonano przeniesienia praw z weksła złożonego przez.....

(imię i nazwisko/nazwa i adres beneficjenta)

w ramach zabezpieczenia należytego wykonania przez beneficjenta zobowiązań określonych umową o przyznanie pomocy nr..... z dnia..... w zakresie działania ..... objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Wobec powyższego przekazuję stosownie uzupełniony weksel in blanco oraz deklarację wekslową, złożoną w dniu .....przez powyżej wskazanego beneficjenta.

Z poważaniem,

.....  
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

---

Potwierdzam odbiór.....

/opis dokumentu/

w dniu .....

.....  
/data, imię i nazwisko, podpis pracownika  
DZN ARiMR upoważnionego do odebrania dokumentów

---

3.10. Pismo informujące o przyjęciu/zwolnieniu gwarancji i innych papierów wartościowych (P-4/308)

.....  
nazwa i adres nadawcy

P-4/308

Pan/i

.....  
Dyrektor Departamentu Księgowości<sup>1</sup>  
Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Wasze pismo z dnia

Znak

Nasz znak:

Data:

Sprawa:.....

..... informuje o przyjęciu/zwolnieniu<sup>2</sup> gwarancji i innych papierów wartościowych/aneksu gwarancji i innych papierów wartościowych<sup>3</sup> stanowiących zabezpieczenie w ramach płatności PROW 2014-2020 wg specyfikacji będącej załącznikiem nr 1 do niniejszego pisma.

zał. 1

.....  
*(podpis i pieczęć dyrektora/kierownika jednostki autoryzującej płatność/jednostki przyjmującej i przechowującej gwarancje i inne papiery wartościowe stanowiące zabezpieczenie w ramach PROW 2014-2020 lub osoby upoważnionej)*

<sup>1</sup> W przypadku obsługi przyjęcia zabezpieczenia majątkowego w ramach działania autoryzowanego przez DOPI pismo P-4/308 wraz z załącznikiem P-5/308 należy skierować do Dyrektora komórki organizacyjnej Centrali ARiMR autoryzującej zlecenia płatności dla ww. działania,

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić,

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

### 3.11. Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych (P-5/308)

**P-5/308**

.....  
nazwa jednostki  
.....  
Znak sprawy

zał. do pisma z dnia..... znak.....

### Specyfikacja gwarancji i innych papierów wartościowych

Lp.	Beneficjent		Nazwa Gwaranta	Rodzaj pomocy EFRROW 2014-2020 (poziom cel – kod)	Rodzaj / opis dokumentu stwierdzającego zabezpieczenie*	Umowa, z której wynika wierzytelność lub inny dokument stanowiący podstawę zobowiązania podlegającego zabezpieczeniu	Termin ważności zabezpieczenia	Kwota zabezpieczenia
	ID	Nazwa beneficjenta						

\*odpowiednio wypełnić: gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa

Czynności	Imię, nazwisko i stanowisko pracownika	Podpis pracownika	Data
Sporządził			
Sprawdził			
Zatwierdził			