

SOK.JK.0122.05.Z.13

ZARZĄDZENIE nr 5/13
Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury
z dnia 15 lipca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14.000 euro w Słupskim Ośrodku Kultury w Słupsku.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych Słupskiego Ośrodka Kultury stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zapoznanie się z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych i jego stosowaniem powierzam wszystkim pracownikom SOK.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Słupskiego Ośrodka Kultury

Jolanta Krawczykiewicz

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14.000 euro w Słupskim Ośrodku Kultury w Słupsku.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i tryb udzielania w Słupskim Ośrodku Kultury przy ul. Braci Gierymskich 1 w Słupsku zamówień publicznych określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, w szczególności których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **placówce** – oznacza to Słupski Ośrodek Kultury w Słupsku,
2. **dyrektorze** – oznacza to dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury,
3. **głównym księgowym** - oznacza to głównego księgowego Słupskiego Ośrodka Kultury,
4. **pracownika merytorycznym** - oznacza to odpowiedzialnego pracownika, któremu powierzono obowiązki obejmujące załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia;
5. **uPzp** – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
6. **zamówieniu** – oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu uPzp., którego wartość nie przekracza, wyrażonej w złotych, równowartości kwoty 14 000 euro;
7. **dostawach, usługach i robotach budowlanych** – oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu uPzp.

§ 3.

1. Podstawą ustalenia **wartości szacunkowej** zamówienia jest jego wartość rynkowa, tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością. Wyceny należy dokonać nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie obowiązującego w dniu określenia wartości zamówienia rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. Treść ustawy Pzp i rozporządzeń wykonawczych dostępna jest stronie: www.uzp.gov.pl.

2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

3. Wszelkie wydatki, których rodzaju nie można w sposób obiektywny zaplanować z góry w skali jednego roku (np. w ramach indywidualnych umów czy projektów finansowanych z udziałem środków przyznawanych z funduszy Unii Europejskiej oraz projektów artystyczno-wychowawczych – spektakli, działań edukacyjnych i innych), są traktowane odrębnie bez ich

sumowania i jeżeli wartość zamówienia danego rodzaju w ramach jednego projektu nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto, to przepisów ustawy Pzp nie stosuje się (z zastrzeżeniem ust. 5).

4. Pracownicy merytoryczni lub osoba zatrudniona na samodzielny stanowisku na podstawie indywidualnie udzielonych upoważnień przez dyrektora, mogą realizować samodzielnie zamówienia, którego wartość nie przekracza **1 000,00 zł brutto**, pod warunkiem, że środki na realizację zamówienia znajdują się w planie finansowym Placówki oraz że udzielenie zamówienia nie prowadzi do jego podziału w celu uniknięcia stosowania przepisów niniejszego regulaminu lub ustawy Pzp.

5. Dyrektor SOK-u oraz osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne mają prawo na każdym etapie udzielania zamówienia żądać informacji i wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania.

6. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym SOK-u.

7. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) optymalnego doboru trybów i metod służących osiągnięciu założonych celów,
- c) terminową realizację zadań.

§ 4.

Wymagania dotyczące udzielenia zamówienia:

1. Określenie przedmiotu zamówienia i oszacowania wartości przedmiotu zamówienia przez dyrektora lub wyznaczonego pracownika.
2. Decyzja o udzielenie zamówienia należy do dyrektora SOK-u.
3. Dyrektor, podejmuje decyzję o udzielenie zamówienia na podstawie pisemnego wniosku pracownika merytorycznego o udzielenie zamówienia, zwanego dalej „wnioskiem”.
4. Wniosek jest sporządzany w oparciu o protokół z przeprowadzonego przeglądu ofert.
5. Wniosek podlega akceptacji dyrektora po uprzedniej akceptacji wniosku przez głównego księgowego, który sprawdza dostępność środków finansowych na realizację zadania.

§ 5.

1. Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia nie jest wymagane w przypadkach:

- a) zamówień dostaw i usług o wartości do 4 000 zł brutto,
 - b) zlecenia usług i dostaw w formie umów na dobra objęte prawem autorskim lub prawami pokrewnymi,
 - c) udzielania zamówień w ramach realizacji projektu artystycznego, dydaktycznego (np. przedstawienia teatralnego, warsztatów artystycznych, projektu edukacyjnego itp.) na podstawie szczegółowego kosztorysu wydatków zatwierdzonego przez dyrektora SOK-u.
2. Z udzielenia zamówień, które nie wymagają sporządzenia wniosku, należy sporządzić pisemny protokół i uzyskać zatwierdzenie protokołu.

Rozdział II Ustalania szczegółowe

§ 1

1. Zamówienia dzieli się na następujące grupy:
 - a) zamówienie o wartości do 1000 euro włącznie;
 - b) zamówienie o wartości od 1000 euro do 14 000 euro.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Podstawą przeliczenia wartości zamówień jest średni kurs złotego do euro, określany w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 uPzp.

§ 2.

1. **Procedura obowiązująca w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości do 1000 euro włącznie;**
 - a) jednorazowe zakupy materiałów niezbędnych do realizacji zadań artystycznych, edukacyjnych, warsztatowych oraz jednorazowe zakupy materiałów eksploatacyjnych, biurowych, konserwacyjnych itp., których wartość nie przekracza 1000 euro, dokonywane są w oparciu o zapytanie ofertowe, które może być składane w formie ustnej, osobiście lub telefonicznie, albo w oparciu o informacje uzyskane z folderów reklamowych lub stron internetowych,
 - b) zamówienia na dostawę artykułów standardowych, niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności, tj. tonerów do drukarek i kopiarek, papieru kserograficznego, artykułów piśmienniczo-biurowych, środków chemicznych do czyszczenia, papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz artykułów elektrycznych, których **wartość w skali 1 roku przekracza 2000 euro**, należy dokonać poprzez zamieszczenie na stronie internetowej zapytanie ofertowe, zakończone zawarciem umowy na okres minimum 1 roku.
Odstąpienie od tej procedury wymaga zgody dyrektora SOK-u.
2. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany na początku każdego roku kalendarzowego dokonać przeglądu ofert w oparciu o minimum cztery artykuły z danej grupy, aby zgodnie z Regulaminem §2, pkt 1 a i b mógł realizować zamówienia zgodnie z ustawą Pzp.
3. Zamówienia może realizować pracownik Sok-u po uzyskaniu zgody dyrektora głównego księgowego w oparciu o posiadane środki przeznaczone na wybrany cel.

Rozdział III Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówień wymagają dokumentowania przez osobę prowadzącą postępowanie na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu, z zastosowaniem wzorów formularzy stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.
3. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje pracownik

merytorycznie odpowiedzialny za udzielone zamówienie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Korespondencję z wykonawcami należy prowadzić w formie wybranej przez prowadzącego postępowanie tj.: pisemnie, faksem, telefonicznie lub elektronicznie.
5. Pracownik zamawiającego prowadzący postępowanie, przed udzieleniem zamówienia zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i oszacowania jego wartości.
6. Rozeznanie rynku polega na ustaleniu cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców z wykorzystaniem w szczególności: internetu, telefonu, faksu.
7. Czynności rozeznania rynku należy udokumentować w formie notatki służbowej. Wzór notatki służbowej z rozeznania rynku określa **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
8. Notatka służbowa, o której mowa w punkcie 7, stanowi podstawę dla dysponenta środków budżetowych podstawę do sporządzenia zamówienia lub umowy.
9. Wymóg ustalania cen, u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie obowiązuje jeżeli na rynku wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniej niż trzech wykonawców lub zachodzą obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonej wykonawcy. Fakt ten wymaga opisanie w notatce służbowej oraz we wniosku o wszczęcie postępowania.
10. Sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór określa **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
11. Opracowanie i przesłanie zapytania ofertowego, do co najmniej trzech wykonawców, wraz z propozycją cenową. Wzory zaproszenia oraz oferty określają **załączniki nr 3 i 3A** do niniejszego zarządzenia.
12. Zebranie ofert oraz sporządzenie **protokołu z postępowania**, którego wzór określa **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.
13. Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty. Pracownik zamawiającego dokonując oceny złożonych ofert składa oświadczenie w sprawie bezstronności. Wzór oświadczenia określa **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

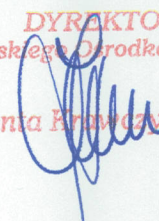
Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 1.

1. Wniosek o udzielenie zamówienia, przesłany do wykonawcy oraz otrzymane dokumenty księgowe (rachunki, faktury) należy zaopatrzyć w adnotację opisującą podstawę prawną udzielenia zamówienia: **Zamówienie o wartości do 14 000 euro – ustawy Pzp nie stosuje się (art. 4 pkt 8)** z uzasadnieniem (zgodnie z zapisami nin. Regulaminu).

§ 2.

1. Dokumentacja z czynności przeprowadzonych w celu udzielenia zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego.
2. Umowy, rachunki, faktury oraz inne dokumenty księgowe przechowywane są w dziale finansowo-księgowym.
3. Rejestr dokonywanych zamówień o wartości poniżej 14 000 euro prowadzi: Dział Księgowości przy SOK.

DYREKTOR
Słupskiego Ośrodka Kultury

Jolanta Krawczykiewicz

NOTATKA SŁUŻBOWA
z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na

.....
/ określić przedmiot zamówienia /

1. dokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia u następujących wykonawców:

1).....cena netto.....zł, cena bruttozł,

(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/e-mail.....),

2).....cena netto.....zł, cena brutto.....zł,

(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/ e-mail.....),

3).....cena netto.....zł, cena brutto.....zł,

(nazwa wykonawcy)

(nr tel./faksu/ e-mail.....),

2. Cenę ustaliłem/łam.....
(np. podczas rozmowy tel., uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie).

3. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:, co stanowi równowartośćeuro (1 euro =zł.)

4. Proponuję wykonanie usługi, zakupu dostawy, roboty budowlanej* u Wykonawcyza cenę netto.....zł, cenę brutto.....zł. (**należy podać uzasadnienie pominięcia procedury, o której mowa wyżej – wypełnić tylko w przypadku jednego wykonawcy**).

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

7. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
- 2) Cena podana w złożonej ofercie ma być podana cyfrowo i słownie. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia. Formularz należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.

8. Miejsce i termin złożenia oferty :

- 1) Ofertę należy złożyć w terminie do dnia, do godz.
w siedzibie Zamawiającego
- 2) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie Wykonawcy zwrócona bez otwierania.

9. Miejsce i termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu r. , o godz.
w siedzibie Zamawiającego

Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są :

.....
(imię i nazwisko, nr tel.)

11. Informacje dotyczące zawierania umowy.

Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.*

.....
(data i podpis zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić/wpisywać, jeżeli dotyczy

Wniosek z dnia

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych
kwotę netto zł, a nieprzekraczającej w złotych kwoty netto 14 000 euro.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Przedmiot zamówienia:

- 1) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*,
- 2) termin realizacji zamówienia :wymagany/ pożądanym*,
- 3) opis przedmiotu zamówienia.

Należy podać cechy techniczne jakościowe przedmiotu zamówienia:

- a) **dostawy*** - np. ilość, rodzaj towaru, miejsce, warunki dostarczenia, sposób dostarczenia, (jednorazowo, sukcesywnie, wg bieżących potrzeb, określić etapy),
- b) **usługi*** - szczegółowy opis sposobu świadczenia usługi, czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
- c) **roboty budowlane*** - rodzaj, zakres, lokalizacja, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć na oddzielnej kartce (dołączyć np. kosztorys inwestorski, przedmiar robót).

3. Osoba przygotowująca dokumentację:

Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

- 1) należy podać całkowitą wartość uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok, podać wartość roczną i całej umowy
- 2) sposób wyceny przygotowano na podstawie :
 - a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)*,
 - b) analizy wydatków z ubiegłego roku*,
 - c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel*,
 - d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji*,
 - e) kosztorysu inwestorskiego*.

Cena nettozł, (słownie:.....zł),

Podatek Vat% kwota.....zł, (słownie:.....zł),

Cena brutto.....zł,(słownie:.....zł

(data, podpis osoby dokonującej ustalenia szacunkowej wartości)

5. Imię i nazwisko osoby szacującej przedmiot zamówienia oraz data oszacowania

6. Kryteria jakimi będzie kierował się zamawiający przy wyborze (wskazuje osoba przygotowująca wniosek) :

- a) cena,
- b) termin realizacji,

c) inne.

7. Źródło finansowania zamówienia:

- dział:
- rozdział:
- paragraf

8. Maksymalna kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

.....zł (słownie:)

9. Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych w danym roku budżetowym (jeśli były)

.....

.....
(nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

.....
(pełna nazwa zamawiającego)

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ NA ZADANIE PN.:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:

(cena – 100 %, jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać).

4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr,
- 2) oświadczenie Wykonawcy, że spełnia warunki udziału w postępowaniu wg załączonego wzoru* - zał. nr,
- 3) zaparafowany wzór umowy* – zał. nr,

5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

Cena powinna zawierać:

- 1) wartość dostawy* /usługi*/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.
- 3) Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy * i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

6. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną, oraz spełniającą wszystkie wymagane warunki.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres)
tel..... fax.....
ul.....
.....

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto.....zł, (słownie:),

podatek Vat%, tj.....zł, (słownie:.....),

brutto:.....zł,(słownie:.....).

2. Termin realizacjir.

3. Oświadczamy, że zawarte w „Zaproszeniu do złożenia oferty cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej oferty do zawarcia umowy na w/w warunkach*.(jeśli przygotowany był projekt umowy).

4. Załącznikami do oferty są:

.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić./jeśli dotyczy

.....
(data,podpis i pieczęć Wykonawcy)

**Protokół z przeprowadzonych czynności postępowania dotyczący wyboru
najkorzystniejszej „oferty” na zadanie pn.**

.....

.....

1. Nazwa Zamawiającego:

.....
(nazwa departamentu, komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę)

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
(wpisać przedmiot zamówienia)

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę,co zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia..... , w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz.U zroku, Nr,poz.....) daje równowartośćeuro.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu *na podstawie :*

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (należy podać źródło),*
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy, *
- c) wysokość wydatków planowanych w budżecie na dany cel, *
- d) kosztorysu inwestorskiego.*

5. Osoba dokonująca wartości zamówienia (imię i nazwisko)

.....

6. W dniu.....r. zwrócono się telefonicznie/ pisemnie* do Wykonawców o złożenie oferty - **wzór wykazu stanowi załącznik do niniejszego protokołu.**

7. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Adres firmy	Cena brutto

8. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.	Cena	100

9. Wskazanie wybranej oferty:

w wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr....., nazwa firmy
....., siedziba firmy
za cenę nettozł, cenę brutto (w tym podatek VAT)zł.

10. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania informacje:

.....
.....

11. Postępowanie prowadził

(imię i nazwisko)

12. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził :

.....

(data i podpis dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

pieczęć zamawiającego

WYKAZ
wydanych / wysłanych zaproszeń do złożenia oferty cenowej*

w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostały z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli propozycje cenowe

LP.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data wydania/ wysłania	Potwierdzenie wydania/wysłania	Uwagi
1					
2					
3					
4 itd.					

Wykaz wykonawców:

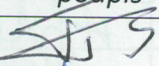
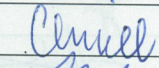
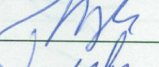
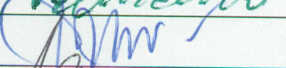
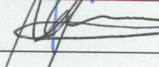
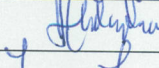
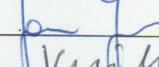
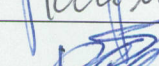
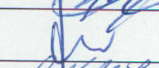
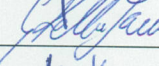
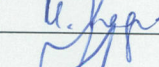
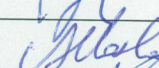
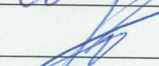
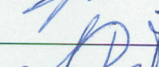
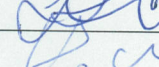
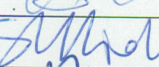
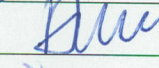
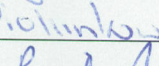
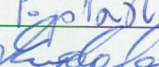
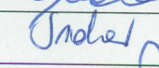
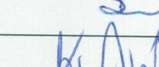
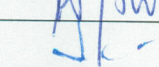
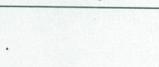
1.....

.....
(data, podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzone
postępowanie)

2..... itd.

* niepotrzebne skreślić

Wykaz pracowników
zapoznanych z Zarządzeniem nr 5/13 - Regulamin udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza 14000 euro w SOK

L.p.	Nazwisko i imię	podpis
1.	BALIK Tadeusz	
2.	CHMIEL Zofia	
3.	DAWIDCZYK Wiesław	
4.	DWULIT Bogdan	
5.	FRĄCKIEWICZ Zenon	
6.	GIRSA - ZIMNA Jadwiga	
7.	GLINIECKI Mirosław	
8.	GRAD Lucyna	
9.	GRODZKA Maria	
10.	GUZIŃSKI Andrzej	
11.	HASIEC Maria	
12.	HARMACIŃSKA Anna	
13.	JUSIANIEC Joanna	
14.	KARNICKA Aleksandra	
15.	KĄTNIK Stanisław	
16.	KIRIKOWICZ Maria	
17.	KELER JANUS Gabriela	
18.	KOGUT Marzena	
19.	KORDAS Zofia	
20.	KOSTKA Aneta	
21.	KRAWCZYKIEWICZ Wiesław	
22.	LANCKOWSKI Jacek	
23.	LENC - DZIURAWIEC Wanda	
24.	MACKO Maciej	
25.	MIEDZIEWSKI Stanisław	
26.	PIENKOS Agnieszka	
27.	PIOŁUNKOWSKA Marzena	
28.	POPŁAWSKI Tomasz	
29.	PŁANETA Magdalena	
30.	SIDOR Lucyna	
31.	SIEROŚLAWSKI Maciej	
32.	SŁOMIŃSKA Wiesława	
33.	SULIGA Katarzyna	
34.	SULIGA Zbigniew	