

.....
(komórka org.)

Gryfino, dnia r.

Wydział Organizacji i Informacji

w/m

ZAPOTRZEBOWANIE

1.	Opis przedmiotu zapotrzebowania:
2.	Celowość zamówienia:
3.	Szacunkowy koszt zamówienia:
4.	Zapotrzebowany termin realizacji zamówienia:
5.	Propozycja rozstrzygnięcia zadania:
6.	Uwagi/opinie*:

*np. użytkownik/ informatyk/ konserwator/administrator itp.

.....
(wnioskujący)

.....
(akceptacja dysponenta środków)