

1867**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW¹⁾**

z dnia 28 października 2003 r.

w sprawie kryteriów akredytacyjnych dla agencji płatniczych

Na podstawie art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 30 lipca 2003 r. o uruchamianiu środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (Dz. U. Nr 166, poz. 1611) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 32, poz. 301, Nr 43, poz. 378 i Nr 93, poz. 834).

§ 1. Określa się kryteria akredytacyjne dla agencji płatniczych, konieczne do uzyskania akredytacji przez agencje płatnicze, działające w ramach obsługi środków finansowych pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej, stanowiące załącznik do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. *W. Ciesielski*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 października 2003 r. (poz. 1867)

KRYTERIA AKREDYTACYJNE DLA AGENCJI PŁATNICZYCH

Ilekcć w niniejszych kryteriach jest mowa o:

- 1) Funduszu — rozumie się przez to Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji Rolnej;
- 2) agencji — rozumie się przez to podmiot mający pełnić funkcję agencji płatniczej, odpowiedzialnej za realizację Wspólnej Polityki Rolnej w zakresie obsługi środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Funduszu;
- 3) wnioskodawcy — rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, uprawnioną do korzystania z pomocy finansowej w ramach Wspólnej Polityki Rolnej.

I. Postanowienia ogólne

1. Agencja jest zobowiązana do wykonywania następujących funkcji w stosunku do środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Funduszu:

- 1) autoryzacji płatności — polegającej na zatwierdzeniu kwoty, która powinna zostać wypłacona wnioskodawcy zgodnie z przepisami Unii Europejskiej;
- 2) dokonywania płatności — polegającej na wydawaniu poleceń przelewów dla banków współpracujących z agencją, wypłat zatwierdzonych kwot wnioskodawcom lub osobom przez nich upoważnionym;
- 3) księgowania płatności — polegającej na:
 - a) ujmowaniu płatności w odrębnych księgach rachunkowych wydatków z Funduszu, mających

formę elektronicznego systemu przetwarzania danych,

b) sporządzaniu okresowych zestawień wydatków, w tym miesięcznych, kwartalnych i rocznych deklaracji dla Komisji Europejskiej.

2. W księgach rachunkowych, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lit. a, ujmuje się również aktywa finansowane z Funduszu, a w szczególności zapasy interwencyjne, nierozliczone zaliczki oraz należności.

3. W ramach realizacji funkcji, o których mowa w ust. 1, agencja jest zobowiązana zapewnić w szczególności:

- 1) sprawdzanie zasadności wniosków o wypłatę, zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach Unii Europejskiej, przed dokonaniem autoryzacji płatności;
- 2) ujmowanie w księgach rachunkowych w sposób kompletny i poprawny dokonanych płatności;
- 3) przedstawianie dokumentów właściwym organom w formie i w terminach wynikających z przepisów Unii Europejskiej.

4. Agencja odpowiada za efektywne zarządzanie powierzonymi środkami finansowymi i za prowadzenie ksiąg rachunkowych tych środków.

II. Rozdzielenie funkcji

1. Struktura organizacyjna agencji uwzględnia rozdzielenie funkcji: autoryzacji płatności, dokonywa-

nia płatności i księgowania płatności. Każda z tych funkcji jest wykonywana przez oddzielne komórki organizacyjne agencji, których zakresy odpowiedzialności są jasno określone. Struktura organizacyjna może w uzasadnionych przypadkach przewidywać, że odpowiedzialna za autoryzację płatności komórka organizacyjna agencji będzie pełnić funkcję służby technicznej.

2. Komórka organizacyjna agencji odpowiedzialna za dokonywanie płatności albo komórka organizacyjna odpowiedzialna za jej nadzorowanie powinna posiadać dostępną dokumentację dowodową, dotyczącą zatwierdzania wniosków oraz przeprowadzania kontroli administracyjnych i bezpośrednich przewidzianych przepisami; informacje i dowody mogą mieć formę syntetyczną, równoważną z dokumentacją opisaną w dziale III ust. 1 pkt 5, oraz mogą być generowane przez system komputerowy i zapisywane na nośniku elektronicznym.

3. Agencja powinna dysponować, z uwzględnieniem działu III, następującymi służbami:

- 1) służbą audytu wewnętrznego, której zadaniem jest zapewnienie efektywnego działania systemu kontroli wewnętrznej w agencji; służba ta powinna być niezależna od innych służb agencji i podlegać bezpośrednio prezesowi agencji;
- 2) służbą techniczną, mającą za zadanie weryfikację danych faktycznych, na podstawie których dokonywane są płatności dla wnioskodawców; weryfikacja danych faktycznych powinna być dokonywana przez system kontroli, monitorowany przez służby techniczne.

III. Delegowanie funkcji

1. Funkcje autoryzacji płatności lub zadania służb technicznych mogą zostać w całości lub w części przekazane innym podmiotom na podstawie porozumienia zawartego, w formie pisemnej, między agencją a tymi podmiotami, jeżeli są spełnione następujące warunki:

- 1) zakres odpowiedzialności i obowiązków tych podmiotów, polegający głównie na kontroli oraz weryfikacji zgodności z przepisami Unii Europejskiej, został określony w porozumieniu, o którym mowa w zdaniu wstępnym;
- 2) podmioty dysponują skutecznymi środkami gwarantującymi wypełnianie swoich obowiązków;
- 3) podmioty złożą agencji oświadczenie, w formie pisemnej, że dysponują możliwościami pozwalającymi wypełnić przejęte obowiązki oraz wskażą środki, jakie w celu wykonania tych obowiązków zamierzają stosować;
- 4) agencja, przy wyborze podmiotu, do którego mają zostać przekazane funkcje, dokona analizy deklarowanych możliwości wypełnienia przejmowanych obowiązków oraz zasadności określonych

przez podmiot kosztów realizacji tych obowiązków;

- 5) agencja otrzymuje systematycznie i terminowo informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli z zapewnieniem możliwości uwzględnienia wyników przy rozpatrywaniu wniosków o płatność; czynności wykonywane w tym zakresie powinny zostać szczegółowo opisane w protokole kontroli odrębnie dla każdego wniosku lub dla grupy wniosków lub też, w stosownym przypadku, w raporcie dotyczącym roku rozrachunkowego; do protokołu kontroli należy załączyć potwierdzenie zasadności zaaprobowanych wniosków oraz uwagi o naturze, celu i ograniczeniach wykonanej pracy; jeśli żadna z fizycznych lub administracyjnych kontroli nie jest pełna lecz wykonana jest na próbnej liczbie wniosków, należy zidentyfikować tę wyselekcjonowaną grupę, opisać metody doboru takiej grupy, opisać rezultaty wszystkich kontroli oraz środki przedsięwzięte odnośnie do niezgodności i nieprawidłowości ustalonych przez te kontrole; z dokumentacji dodatkowej dostarczanej agencji powinno wynikać, że w stosunku do zatwierdzonych wniosków zostały przeprowadzone wszystkie wymagane kontrole;
 - 6) w przypadku gdy dokumenty dotyczące zaaprobowanych wniosków i przeprowadzonych kontroli będą przechowywane u innych podmiotów niż agencja, zarówno podmioty te, jak i agencja powinny prowadzić rejestr określający miejsce przechowywania tych dokumentów oraz określić tryb udostępniania dokumentów do kontroli, przewidzianych przepisami Unii Europejskiej, osobom i instytucjom uprawnionym, a w szczególności:
 - a) pracownikom agencji, którzy rozpatrują wnioski,
 - b) służbom audytu wewnętrznego agencji,
 - c) organowi certyfikującemu, który poświadcza roczną deklarację agencji,
 - d) upoważnionym urzędnikom Unii Europejskiej oraz
 - e) innym organom, upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 7) podmiot uzyskał pozytywną rekomendację audytora w wyniku przeprowadzenia badania spełniania warunków koniecznych do przejęcia i wypełniania przekazanych funkcji — w ramach procesu akredytacji agencji płatniczych.
2. Funkcja dokonywania płatności może być przekazana innym podmiotom wyłącznie w odniesieniu do instrumentów współfinansowanych z budżetu państwa, za zgodą Komisji Europejskiej i w przypadkach, gdy należy dokonać dużej liczby płatności niewielkich kwot — pod warunkiem:
- 1) zawarcia porozumienia, w formie pisemnej, między agencją a tym podmiotem, określającego rodzaj informacji i dokumentów towarzyszących,

które mają zostać przedłożone agencji oraz terminy ich przedłożenia;

- 2) spełnienia przez agencję, na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 1, kryteriów akredytacyjnych oraz dotrzymywania przez agencję terminów składania sprawozdań miesięcznych i rocznych;
- 3) upoważnienia pracowników agencji, organu certyfikującego oraz Unii Europejskiej do badania wszelkich dowodów znajdujących się w posiadaniu podmiotu oraz przeprowadzenia kontroli wnioskodawców;
- 4) odpowiedniego przestrzegania zasad określonych w dziale II ust. 2.

3. W przypadku przekazania przez agencję na rzecz innego podmiotu w całości lub części funkcji pełnionych w stosunku do Sekcji Gwarancji Funduszu — agencja ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie przekazanych zadań, wykonywanych przez ten podmiot.

IV. Pisemne procedury i podział obowiązków

1. Agencja powinna posiadać szczegółowo sformułowane pisemne procedury dotyczące przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania wniosków oraz wzory i opisy wszystkich potrzebnych dokumentów.

2. Każdy pracownik, w ramach wykonywanych obowiązków, powinien wykonywać nie więcej niż jedną z następujących funkcji: autoryzacji płatności, dokonywania płatności lub księgowania płatności. Agencja powinna zapewnić nadzór nad wykonywanymi przez każdego pracownika zadaniami.

3. Zakres obowiązków każdego pracownika powinien zostać określony na piśmie, włącznie z określeniem granic finansowych, w ramach których pracownik jest upoważniony działać. Agencja powinna zapewnić odpowiednie szkolenie pracowników. Powinna zostać wprowadzona zasada rotacji personelu lub wzmożonego nadzoru na stanowiskach wrażliwych. Podejmowanie zajęć zarobkowych przez pracowników agencji wymaga zgody właściwych władz agencji.

4. Każdy pracownik odpowiedzialny za autoryzację płatności powinien dysponować szczegółowym formularzem kontroli, za przeprowadzenie której jest odpowiedzialny. Pracownik ma obowiązek załączać wypełniony formularz do wniosku jako dowód wykonania kontroli. Poświadczenie przeprowadzenia tych kontroli powinno być załączone do wniosku. Poświadczenie może zostać sporządzone w formie elektronicznej i podlegać warunkom podanym w dziale V. Prawidłowość przeprowadzenia czynności podlega sprawdzeniu przez innego upoważnionego pracownika.

5. W celu zapobiegania i wykrywania oszustw i nieprawidłowości — wniosek powinien zostać zatwierdzony do wypłaty po przeprowadzeniu odpowiednich kontroli pod względem zgodności z przepi-

sami Unii Europejskiej w zakresie finansowania Wspólnej Polityki Rolnej — dla danego instrumentu Wspólnej Polityki Rolnej, w ramach którego wnioskowana jest płatność. Poszczególne czynności kontrolne powinny zostać wyszczególnione w formularzach kontroli, a ich przeprowadzenie poświadczone dla każdego wniosku lub zbiorczego zestawienia wniosków.

6. Płatności dokonuje się tylko bezpośrednio właściwemu wnioskodawcy, na jego rachunek bankowy lub rachunek bankowy osoby przez niego upoważnionej.

7. Płatności dokonuje bank współpracujący z agencją, w terminie do pięciu dni roboczych od dnia wydania polecenia przelewu dla tego banku.

8. Agencja powinna opracować procedury w taki sposób, aby wszystkie płatności, których przelew nie został dokonany, zostały zwrócone na rachunek agencji w banku, o którym mowa w ust. 7.

9. Płatności nie mogą być dokonywane gotówką.

10. Autoryzacja płatności przez upoważnionego pracownika może być dokonana przy użyciu środków elektronicznych, przy zapewnieniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa oraz identyfikacji tego pracownika.

11. Agencja powinna zapewnić rozpatrywanie zgłaszanych wniosków bez zbędnej zwłoki.

12. Agencja zapewnia, że każda zmiana w rozporządzeniach Unii Europejskiej, a w szczególności dotycząca zakresu stawek stosowanej pomocy oraz terminu obowiązywania, będzie rejestrowana, zaś procedury, bazy danych i formularze kontroli — będą niezwłocznie stosownie aktualizowane.

V. Bezpieczeństwo systemu informatycznego

1. Poufność, integralność i dostępność wszystkich danych komputerowych powinna być zapewniona przy pomocy środków uwzględniających strukturę administracyjną, personel i środowisko technologiczne agencji.

2. W przypadku wystąpienia zwiększonego zagrożenia utraty danych komputerowych, agencja powinna przedsięwziąć działania zmierzające do wyeliminowania tego zagrożenia.

3. Agencja jest zobowiązana do opracowania odpowiednich procedur w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemu informatycznego, w szczególności procedur dotyczących:

- 1) ogólnej organizacji, zarządzania i audytów;
- 2) bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) bezpieczeństwa logicznego;
- 4) programowania i utrzymania systemów oraz ich rozwoju;

- 5) działań rutynowych;
- 6) telekomunikacji;
- 7) mikrokomputerów;
- 8) planów działania w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności;
- 9) kontroli aplikacji.

VI. Rachunkowość, ewidencja zaliczek i dłużników

1. Agencja jest zobowiązana do prowadzenia odrębnych ksiąg rachunkowych dla potrzeb ewidencji operacji związanych z obsługą środków pochodzących z Funduszu zgodnie z przepisami o rachunkowości.

2. Agencja w swoich procedurach księgowych zapewnia kompletność, poprawność i terminowość sporządzanych deklaracji miesięcznych, kwartalnych i rocznych. Wszelkie błędy i pominięcia powinny być wykrywane i korygowane za pomocą kontroli i procedur weryfikacji zestawień dokonywanych nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

3. Agencja w stosowanej ewidencji zapasów interwencyjnych powinna zapewniać, że w odniesieniu do poszczególnych partii zapasów — wielkość każdej partii oraz koszty z nią związane ujmuje się w księgach rachunkowych rzetelnie i bieżąco na każdym etapie, począwszy od akceptacji oferty do fizycznego dysponowania produktem, zgodnie z przepisami porządkowymi. Agencja w stosowanej ewidencji powinna zapewnić również możliwość określenia ilości i rodzaju zapasów w każdym miejscu i czasie. Zapasy interwencyjne powinny podlegać regularnym kontrolom w miejscu ich przechowywania, przeprowadzanym przez uprawnione osoby bądź instytucje, niezależnie od kontroli przeprowadzanych przez pracowników prowadzących magazyn.

4. Agencja jest zobowiązana do sporządzenia i prowadzenia księgi dłużników.

5. Poszczególne płatności zaliczek powinny być ujmowane w księgach rachunkowych, przy zapewnieniu:

- 1) rozliczania zaliczek w ustalonych terminach; dłużnicy są natychmiast identyfikowani, a kwoty wynikające z gwarancji są bezzwłocznie egzekwowane;
- 2) kontroli przez upoważnionych pracowników rozliczania zaliczek w zakresie identycznym jak kontrole płatności.

VII. Zabezpieczanie zaliczek, określenie warunków stosowania zabezpieczeń należności pieniężnych oraz uruchamianie gwarancji

1. Agencja jest zobowiązana do udzielania zaliczek w ramach płatności pochodzących z Funduszu we wszystkich przypadkach, w których przepisy Unii Europejskiej przewidują płatność zaliczkową.

2. Agencja jest zobowiązana do zabezpieczenia zaliczki w sposób przewidziany w przepisach Unii Europejskiej dotyczących zabezpieczeń w odniesieniu do produktów rolnych.

3. Dopuszcza się możliwość swobodnego wyboru formy zabezpieczania zaliczek, jednakże, preferowane jest zastosowanie gwarancji instytucji finansowych jako podstawowej, skutecznej, pewnej i prostej formy gwarantującej właściwą ochronę wiarygodności pieniężnych agencji.

4. Agencja przyjmuje gwarancje tylko od tych instytucji finansowych, które:

- 1) spełniają wymagania ustalone w przepisach Unii Europejskiej;
- 2) zostały określone w odrębnych przepisach krajowych;
- 3) udzielają gwarancji pozostających w mocy do momentu rozliczenia i realizowanych na zwykłe żądanie agencji.

5. Agencja w drodze procedury określi zasady, sposób i metody przeprowadzenia postępowania sprawdzającego w zakresie autentyczności i wiarygodności przyjętej gwarancji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

6. Każdy wniosek uprawnionego do korzystania z pomocy o zaliczkę wymaga bezwzględnego złożenia zabezpieczenia.

VIII. Audyt wewnętrzny

1. Służby audytu wewnętrznego powinny weryfikować w szczególności:

- 1) stosowane przez agencję procedury pod względem zapewnienia zachowania zgodności z przepisami Unii Europejskiej;
- 2) księgi rachunkowe pod względem rzetelności, bezbłędności, terminowości.

2. Weryfikacja może ograniczać się do badań wyrywkowych, wybranych działań lub do częściowych transakcji, pod warunkiem objęcia przez agencję, w planie audytu, przez okres nieprzekraczający pięciu lat, wszystkich istotnych obszarów, włącznie z podmiotami odpowiedzialnymi za autoryzację płatności.

3. Działania służb audytu wewnętrznego powinny być wykonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy, międzynarodowymi standardami audytu i ze standardami określonymi przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz utrwalane w dokumentach roboczych. Efektem działań audytu wewnętrznego powinny być sprawozdania oraz uwagi i wnioski zgłaszane do prezesa agencji.

4. Plany audytu i sprawozdania powinny być dostępne dla: organu certyfikującego, urzędników Unii

Europejskiej uprawnionych do przeprowadzenia audytów finansowych oraz Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego, a także innych organów upoważnionych na podstawie odrębnych przepisów — celem oceny efektywności działania służb audytu wewnętrznego.

5. Audyt wewnętrzny może przeprowadzać czynności sprawdzające w zakresie zaleceń, wynikających z przeprowadzonego badania, dokonując oceny dostosowania działań agencji do zgłoszonych uwag i wniosków w sprawozdaniu z audytu.

IX. Płatności nienależne

1. Wszystkie powyższe kryteria powinny być stosowane odpowiednio do płatności nienależnych, które agencja jest zobowiązana dochodzić na rzecz Sekcji

Gwarancji Funduszu. W szczególności agencja powinna wprowadzić system rozpoznawania wszystkich sum należnych Funduszowi i rejestrowania w księdze dłużników przed ich odzyskaniem. Księga dłużników powinna być przeglądana w regularnych odstępach czasu, celem podejmowania działań zmierzających do odzyskiwania długów.

2. Agencja może upoważnić inne podmioty do podejmowania działań mających na celu odzyskiwanie płatności nienależnych innym podmiotom. Upoważnienie to powinno spełniać warunki określone w przepisach działu III. Podmiot upoważniony składa regularnie, nie rzadziej niż raz na miesiąc, sprawozdania agencji w zakresie wszystkich, wynikających z upoważnienia, uznanych przez agencję należności podlegających zwrotowi oraz odzyskanych kwot.

**ZAKŁAD WYDAWNICTW I POLIGRAFII
CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW**

informuje, że posiada w sprzedaży następujące wydawnictwa Trybunału Konstytucyjnego:

- 1. Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego Zbiór Urzędowy**
 - seria A — orzecznictwo merytoryczne
 - seria B — orzeczenia kończące postępowanie wstępne w sprawach wnioskowych i skargowych
- 2. Wybór tez i sentencji orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego (półrocznik)**
od drugiego półrocza 2000 r. do II półrocza 2002 r.
- 3. Studia i Materiały**
Polecamy szczególnie ostatnio wydany tom XVIII: Z. Czeszejko-Sochacki,
Sądownictwo Konstytucyjne w Polsce na tle porównawczym, Warszawa 2003 r.

Wydawnictwa można nabyć:

- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw w Warszawie: ul. Powsińska 69/71 i al. Szucha 2/4 lub w sprzedaży wysyłkowej, zamawiając pisemnie: faksem (0-22) 694-62-06, pocztą elektroniczną dziust@cokprm.gov.pl,
- bezpośrednio w siedzibie Trybunału Konstytucyjnego w Warszawie, al. Szucha 12a lub zamawiając: pisemnie, telefonicznie (0-22) 657-45-39, faksem (0-22) 622-18-30.

Osoby zainteresowane pełną ofertą wydawnictw zapraszamy do odwiedzenia strony internetowej: www.trybunal.gov.pl

Exemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

- w Zakładzie Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 694-67-00, 694-60-96 — na podstawie nadesłanego zamówienia (wyłącznie sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż wyłącznie za gotówkę):
 - ul. Powsińska 69/71, tel. 694-62-96
 - al. Szucha 2/4, tel. 629-61-73 (od 1997 r.)

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Zakładu Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru

O wszelkich zmianach nazwy lub adresu prenumeratora prosimy niezwłocznie informować na piśmie Zakład Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Dziennik Ustaw i Monitor Polski dostępne są w Internecie pod adresem www.cokprm.gov.pl

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Redakcja: Rządowe Centrum Legislacji — Redakcja Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej oraz Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, tel. 622-66-56
Skład, druk i kolportaż: Zakład Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 694-67-50, 694-67-52; faks 694-62-06
Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581
www.cokprm.gov.pl
e-mail: dziust@cokprm.gov.pl

DU 0190 2003 wyd.00



Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Zakładzie Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa