

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 1/2026
z dnia 14 stycznia 2026 roku

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UNIWERSYTETU MUZYCZNEGO
FRYDERYKACHOPINA

Spis treści:

1. Podstawy prawne i cel wprowadzenia regulaminu
2. Wykaz skrótów i pojęć
3. Postanowienia ogólne
4. Zasady udzielania zamówień
5. Zasada planowości
6. Udzielanie zamówień
7. Zadania komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne
8. Komisja przetargowa
9. Opis procedur przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawarcie umowy, dokumentowanie czynności
10. Zasady obowiązujące pracowników w trakcie postępowania
11. Regulacje szczególne
12. Postanowienia końcowe

Rozdział 1

PODSTAWY PRAWNE

Niniejszy regulamin wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze,
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 1071),

CEL WPROWADZENIA REGULAMINU

Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach dotyczących wyboru wykonawców i dostawców na finansowane ze środków publicznych roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień publicznych.

Rozdział 2 WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie lub PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.),
2. postępowaniu - należy przez to rozumieć uporządkowany ciąg czynności podejmowanych przez Zamawiającego prowadzących do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy albo jego unieważnieniem
3. Zamawiającym lub UMFC - należy przez to rozumieć Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina, przy czym określenia te mają równoważne znaczenie i mogą być używane zamiennie,
4. udzieleniu zamówienia - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
5. UZP - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
6. Ustawie ofp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.),
7. SWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
8. kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina bądź osobę, której powierzył na podstawie imiennego upoważnienia wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
9. Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w rozumieniu regulaminu organizacyjnego oraz jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.

10. Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych, (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl>).

Rozdział 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina jako jednostka sektora finansów publicznych wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu art. 9 pkt 11 ustawy ofp oraz udziela zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami Ustawy.
2. Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 170.000,00 zł netto, zwolnionych ze stosowania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych odbywa się z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w odrębnych regulaminach.

Rozdział 4

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm wykonuje Komisja Przetargowa powołana do prowadzenia postępowań lub, w przypadku gdy powołanie Komisji przetargowej nie jest obligatoryjne, osoba merytorycznie odpowiedzialna wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są do dokładnej znajomości i przestrzegania przepisów ustawy Pzp oraz do stosowania niniejszego regulaminu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych bądź pracownicy na samodzielnych stanowiskach sporządzający plany rzeczowo-finansowe swej działalności zobowiązani są do znajomości i stosowania Zarządzenia Rektora dotyczącego zamówień publicznych oraz konsultowania wszelkich spraw powodujących skutki prawne i finansowe dla UMFC z osobami odpowiedzialnymi za gospodarkę finansową Uczelni, tj. Kanclerzem, Kwestorem oraz komórką odpowiedzialną za zamówienia publiczne.
4. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy.
5. Wszyscy pracownicy UMFC uczestniczący w jakikolwiek sposób w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązani są stosować obowiązujące w tym zakresie przepisy i ponoszą za to pełną odpowiedzialność. Obowiązują ich następujące zasady ogólne:
 - 1) przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia należy zapewnić zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - 2) nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówień na części lub zaniżać ich wartości,
 - 3) przedmiot zamówienia należy opisać w sposób zgodny z wymogami Ustawy,

- który nie utrudni uczciwej konkurencji,
- 4) wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia mają być prowadzone w formie pisemnej w języku polskim. W uzasadnionych przypadkach w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym.
 - 5) należy zachować zasadę jawności na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji tajnych, określonych w Ustawie i zastrzeżonych przez wykonawców.
6. Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o dokonanie zamówienia dokonuje opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
 7. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów, pochodzenia lub w sposób, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów chyba, że zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
 8. W przypadku opisanie przedmiotu zamówienia w sposób, o którym mowa w ust. 7, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
 9. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
 10. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
 11. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wraz z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania w przypadkach określonych w PZP.

Rozdział 5

ZASADA PLANOWOŚCI

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane są opracowane przez Komórki na okres roku kalendarzowego, (a w przypadku inwestycji na planowany czas ich realizacji), szczegółowe plany potrzeb, wg właściwości spraw, aktualizowane na bieżąco w ciągu roku w zależności od rzeczywistych potrzeb i okoliczności.
2. Rzetelna realizacja obowiązku wynikającego z ust. 1 winna umożliwić planowe podejmowanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane z zastosowaniem zasady konkurencyjności i wyboru najkorzystniejszej oferty, sprowadzając do minimum uznawanie przypadków za awaryjne lub trudne do przewidzenia i w związku z tym udzielanie zamówień w trybie z wolnej ręki
3. Plan zamówień sporządzony na podstawie planów potrzeb zatwierdza Rektor bądź osoba, której powierzył na podstawie imiennego upoważnienia wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności po ustaleniu budżetu Uczelni.
4. Obowiązek planowania dotyczy wszystkich kierowników komórek organizacyjnych oraz

osób zajmujących samodzielne stanowiska.

5. Zmiany w planach potrzeb dokonywane w ciągu roku podlegają zatwierdzeniu przez Rektora bądź osobę, której powierzył na podstawie imiennego upoważnienia wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
6. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikające z zaleceń pokontrolnych (poleceń lub nakazów) organów kontroli, za wyjątkiem posiadających termin natychmiastowej wykonalności, winny być traktowane jako planowe i udzielane z zachowaniem zasady konkurencyjności, w trybie odpowiednim do specyfiki zamówienia, rynku dostawców (wykonawców lub realizatorów) i czasu wyznaczonego na realizację zalecenia.
7. Zaniedbanie wprowadzenia do planu danego zamówienia, którego potrzebę można było przewidzieć i doprowadzenie przez to do sytuacji wymagającej natychmiastowego wyboru dostawcy (wykonawcy), nie jest przypadkiem awaryjnym w pojęciu niniejszego regulaminu.
8. Pominięcie zasady planowości może nastąpić wyłącznie w przypadku konieczności podjęcia natychmiastowej decyzji o zamówienie na dostawy, usługi, roboty budowlane, której zaniechanie spowodowałoby:
 - 1) bezpośrednie zagrożenie życia, zdrowia,
 - 2) groźbę powstania szkód w mieniu,
9. W przypadkach określonych w ust 8, obowiązkowe jest niezwłoczne, szczegółowe udokumentowanie okoliczności zdarzenia i motywów zastosowania trybu "nadzwyczajnego" w formie notatki/protokołu, podlegającego zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
10. Zaistnienie nagłego zdarzenia w okolicznościach określonych w ust 8 nie zwalnia pracownika podejmującego czynności związane z pilnym udzieleniem zamówienia z obowiązku zastosowania wszelkich możliwych w danych warunkach środków dla uzyskania jak najkorzystniejszej oferty - z zastosowaniem hierarchii trybów, a więc:
 - 1) negocjacji bez ogłoszenia w zakresie określonym w art. 209 ust 1 pkt 4 ustawy,
 - 2) zamówienia z wolnej ręki w przypadku określonym w art. 214 ust. 1 pkt. 5 ustawy

Rozdział 6

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ

1. Wszelkie zamówienia, które są współfinansowane przez instytucje zewnętrzne, przeprowadzane są z uwzględnieniem wymagań tych instytucji.
2. Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina w zakresie zamówień publicznych reprezentuje Kierownik zamawiającego.
3. Za organizację systemu zamówień oraz za prawidłowe stosowanie przepisów z zakresu zamówień publicznych odpowiada Kierownik zamawiającego.
4. Wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane we wszystkich planowanych przypadkach, a także w miarę możliwości w przypadkach awaryjnych, a także w przypadkach określonych w Rozdziale 5 ust. 8 niniejszego regulaminu, rozpoczyna się sporządzeniem wniosku o dokonania zamówienia publicznego i ustalenie trybu.
5. Wniosek o dokonanie zamówienia publicznego i ustalenie trybu sporządza Kierownik komórki organizacyjnej.

6. We wniosku należy w szczególności:
 - 1) opisać przedmiot zamówienia,
 - 2) podać ustaloną z należytą starannością wartość szacunkową netto przedmiotu zamówienia,
 - 3) określić źródła finansowania
7. Wnioski akceptuje Kierownik zamawiającego, po uprzedniej kontrasygnacie Kwestora i rejestracji wniosku przez komórkę odpowiedzialną za zamówienia publiczne.
8. Po uzyskaniu akceptacji wniosku przez Kierownika zamawiającego komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne wszczyna postępowanie.
9. Zamówienia na dostawy i usługi powtarzalne, których specyfika wynikająca z działalności eksploatacyjnej lub ekonomiki gospodarowania zapasami wymaga rozłożonej w czasie cyklicznej lub ciągłej realizacji, winny być, w miarę możliwości, kumulowane celem ograniczenia do minimum liczebności procedur lub korzystania z procedur cechujących się najwyższym stopniem konkurencyjności.
10. Wniosek o dokonanie zamówienia publicznego i ustalenie trybu winien być sporządzony z uwzględnieniem maksymalnego skumulowania wielkości zamówienia w układzie rodzajowym rzeczy lub usług, jak również z uwzględnieniem maksymalnego horyzontu czasowego.
11. Kierownik zamawiającego:
 - 1) zatwierdza treść wniosku o wszczęcie postępowania,
 - 2) powołuje w drodze Zarządzenia skład Komisji Przetargowej do każdego postępowania,
 - 3) zatwierdza treść dokumentów przetargowych, w szczególności treść SWZ, zaproszeń do negocjacji i do składania ofert,
 - 4) zatwierdza wnioski Komisji przetargowej dotyczące wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert i unieważnienia postępowania,
 - 5) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 6) zatwierdza protokół postępowania,
 - 7) odpowiada za organizację i nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.

Rozdział 7

ZADANIA KOMÓRKI ODPOWIEDZIALNEJ ZA ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

1. Komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne realizując postępowania jest zobowiązana do:
 - 1) sporządzania, na podstawie dokumentacji otrzymanej od komórki organizacyjnej, dokumentacji przetargowej w postępowaniach,
 - 2) publikacji właściwych ogłoszeń odpowiednio na platformie e-zamówienia, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i na stronie internetowej w zakresie prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień,
 - 3) przesyłania sprawozdań i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w związku z prowadzonymi postępowaniami w tym rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,

- 4) przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Kompletna dokumentacja dot. realizowanych postępowań archiwizowana jest i przechowywana przez komórkę odpowiedzialną za zamówienia publiczne (oprócz dokumentów zabezpieczeń należytego wykonania umowy, których oryginały przechowuje Dział Finansowo-Księgowy), natomiast osoby zainteresowane mają prawo do jej powielenia w całości lub w części, dowolną techniką we własnym zakresie w siedzibie Zamawiającego. Nie podlegają jawności oferty opatrzone pisemnym zastrzeżeniem oferenta.

Rozdział 8

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza od progów unijnych odpowiednio dla dostaw i usług oraz robót budowlanych zamawiający może powołać Komisję przetargową. Natomiast gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne Zamawiający zobowiązany jest do powołania Komisji przetargowej w co najmniej trzyosobowym składzie.
3. Komisja przetargowa zobowiązana jest prowadzić swoje działania i czynności zgodnie z PZP i Regulaminem Pracy Komisji przetargowej.
4. Przewodnicząca/y Komisji przetargowej zobowiązana/y jest przedstawić powołującemu Komisję zaproponowane rozstrzygnięcie postępowania oraz uzyskać jego pisemną akceptację w tym zakresie wyrażoną stosownymi podpisami na protokole postępowania.

Rozdział 9

OPIS PROCEDUR PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, ZAWARCIE UMOWY, DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna zatwierdzenie przez Kierownika zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania i ustalenie trybu.
2. Komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne przy udziale Komisji przetargowej, przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzez wykonanie wszystkich czynności wymienionych w Ustawie, a w szczególności poprzez:
 - 1) weryfikację otrzymanego opisu przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z Ustawą,
 - 2) opracowanie SWZ i innych dokumentów postępowań we współpracy z komórką wnioskującą,
 - 3) opublikowanie ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na platformie e-zamówienia, oraz na stronie internetowej UMFC, jeżeli taki obowiązek nakłada Ustawa,
 - 4) prowadzenie korespondencji obejmującej, przesyłanie i publikowanie wyjaśnień i zmian w SWZ, odpowiedzi na pytania
 - 5) dokonanie otwarcia oraz udział w badaniu i oceny ofert,

- 6) przygotowanie propozycji ewentualnego odrzucenia ofert i wykluczenia wykonawców,
 - 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
5. W przypadku zmian terminów danej procedury związanej z udzielaniem zamówień publicznych lub innych istotnych okoliczności dotyczących prowadzonego postępowania, komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne, zobowiązana jest do poinformowania Kierownika zamawiającego o zaistniałych zmianach.
 6. W przypadku gdy kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia Przewodniczący Komisji Przetargowej zobowiązany jest do przygotowania pisma informującego Kierownika Zamawiającego i Kwestora o tym fakcie z prośbą o podjęcie decyzji co do możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia do kwoty najkorzystniejszej oferty.
 7. Procedura udzielenia zamówienia, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania oraz publikacją stosownego ogłoszenia, natomiast nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia (realizacją umowy) pełni osoba wskazana w umowie.
 8. Projekt umowy o realizację zamówienia publicznego sporządza radca prawny na podstawie dokumentacji z postępowania.
 9. Umowę w imieniu Zamawiającego podpisują w zależności od okoliczności **Rektor** bądź upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie **Kwestora**.
 10. Po zawarciu umowy komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne publikuje stosowne ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, archiwizuje i przechowuje komplet dokumentacji postępowania.
 11. Od chwili rozpoczęcia postępowania sekretarz komisji przetargowej prowadzi protokół postępowania. Protokół, wszystkie załączniki oraz oferty są jawne. Nie podlegają jawności oferty opatrzone pisemnym zastrzeżeniem oferenta.

Rozdział 10

ZASADY OBOWIAZUJĄCE PRACOWNIKÓW W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

W związku z prowadzonymi postępowaniami o zamówienie publiczne, niezależnie od trybu, w jakim zamówienie jest udzielane, pracownicy zamawiającego winni przestrzegać przepisów ustawy, a w szczególności przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszyscy uczestnicy postępowania o zamówienie publiczne winni być traktowani na równych prawach w sposób zapewniający uczciwą konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty.
W związku z powyższym **pracownikowi w szczególności nie wolno** udzielać dostawcy (wykonawcy) informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty, bez jednoczesnego podania identycznej informacji, w identyczny sposób i w identycznym czasie, wszystkim pozostałym uczestnikom postępowania ubiegającym się o zamówienie, nawet w przypadku, gdy pozostali uczestnicy nie potrzebują tej informacji oraz mimo, że podanie tej informacji mogłoby skutkować obniżeniem ceny oferty.
- 2) do udzielania informacji w związku z prowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne upoważniony jest wyłącznie komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne.
- 3) każda czynność związana z wyborem dostawcy (wykonawcy) winna być

udokumentowana.

- 4) w przypadku, gdyby w trakcie prowadzonego postępowania pracownik stwierdził, że zgodnie z art. 56 ustawy podlega wyłączeniu z postępowania, winien zawiadomić natychmiast o tym fakcie swojego przełożonego.
- 5) nie wolno ujawniać informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert oraz informacji, których ujawnienie naruszałoby ważny interes państwa, interesy handlowe stron czy zasady uczciwej konkurencji. Ujawnieniu podlegają wyłącznie informacje objęte zasadą jawności, zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych.

Rozdział 11

REGULACJE SZCZEGÓLNE

W przypadku awarii lub innego zdarzenia losowego i związanej z tym konieczności natychmiastowej realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej administrator gmachu sporządza protokół/notatkę służbową potwierdzającą zaistniały stan. Protokół zawierający między innymi informację co uległo uszkodzeniu i oszacowanie kosztów niezbędnych zamówień, potwierdzenie konieczności natychmiastowego zamówienia (np. brak sprzętu zastępczego, niemożność wykonywania zamierzonych czynności lub funkcjonowania jednostki, zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia), należy dołączyć do wniosku o wszczęcie postępowania.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Integralną częścią Regulaminu jest:

- 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o wszczęcie postępowania i ustalenie trybu