



**REGULAMIN UDZIELANIA  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W  
UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM  
W LUBLINIE**

**Lublin – grudzień – 2014 r.**

## **I. Zakres stosowania regulaminu.**

### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie, zwany dalej „regulaminem”, normuje wewnętrzną organizację udzielania zamówień publicznych, finansowanych w całości lub w części z środków publicznych, których przedmiotem są:

1/ postępowania na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówień nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp,

2/ postępowania na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość zamówień przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych UP w Lublinie, w tym jednostek zamiejscowych.

## **II. Postanowienia ogólne.**

### **§ 2**

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie odpowiada Rektor UP w Lublinie jako „kierownik zamawiającego”, w rozumieniu ustawy Pzp.

2. Rektor może powierzyć wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie postanowień objętych niniejszym regulaminem Kanclerzowi UP w Lublinie, w ramach udzielonego pełnomocnictwa, których wartość nie przekracza progów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1.

3. Do obowiązków kierownika zamawiającego lub pełnomocnika należy stosowanie przy zaciąganiu zobowiązań zasad gospodarki finansowej, wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy Pzp, ze szczególnym uwzględnieniem następujących zasad:

1/ wydatki publiczne mają być dokonywane na cele i w wysokościach ustalonych w planie rzeczowo-finansowym UP w Lublinie,

2/ wydatki publiczne mają być dokonywane:

a/ w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b/ w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań,

c/ w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

3/ wydatki publiczne mają być dokonywane zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

### **§ 3**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zarządzeniem przez:

1/ Rektora w postępowaniach, których wartość zamówienia przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp,

2/ Kanclerza w postępowaniach, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

2. Osoby wymienione w ust. 1 określają organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków poszczególnych członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualnej odpowiedzialności jej członków za wykonane czynności oraz przejrzystość jej pracy.

3. Komisja, składająca się z co najmniej 3 osób i może mieć charakter stały lub być powołana do przygotowania i przeprowadzenia w imieniu Rektora lub pełnomocnika poszczególnych postępowań o udzielenie zamówień publicznych. W pracach Komisji zawsze uczestniczy sekretarz, będący pracownikiem Sekcji ds. Zamówień Publicznych.

4. Szczegółowy zakres pracy Komisji, uregulowany został w „Instrukcji pracy komisji przetargowej”, której treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 4

1. Rektor lub pełnomocnik, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, członkowie komisji przetargowej, biegli oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązani są do stosowania obowiązujących w tym zakresie zasad udzielania zamówień zawartych w przepisach, o których mowa w § 2 ust. 3 oraz § 4 ust. 2 i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku.

2. Obowiązują ich w szczególności następujące zasady ogólne:

1/ postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje się i przeprowadza w sposób, przejrzysty, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zapewniający bezstronność i obiektywizm osób wykonujących powierzone im czynności w imieniu kierownika zamawiającego,

2/ nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówień na części lub zaniżać ich wartość,

3/ nie należy opisywać przedmiotu zamówienia w sposób, który utrudniałby uczciwą konkurencję,

4/ postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego ma być prowadzone z zachowaniem formy pisemnej z uwzględnieniem zasad przewidzianych w ustawie Pzp odnoszących się do formy elektronicznej,

5/ należy zachować zasadę jawności na każdym etapie postępowania, za wyjątkiem sytuacji, w których podmiot zamawiający nie udostępnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy Pzp i ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

6/ zamówienia publicznego udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp, przepisami wykonawczymi do ustawy oraz niniejszego regulaminu.

3. Naruszenie zasad, form i trybów przewidzianych ustawą Pzp przy udzielaniu zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania z winy umyślnej, jeżeli sprawca miał zamiar je popełnić albo przewidując możliwość jego popełnienia na to się godził, jak również z winy nieumyślnej jeżeli sprawca nie mając zamiaru jego popełnienia popełnił je jednak na skutek

niezachowania ostrożności wymaganej w danych okolicznościach, mimo że możliwość popełnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych przewidywał albo mógł przewidzieć.

5. Naruszenie przepisów ustawy Pzp może powodować ponadto odpowiedzialność karną, skarbową, dyscyplinarną lub inną, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

6. Zamówienia publiczne na dostawy, usługi oraz roboty budowlane zrealizowane przez jednostki organizacyjne do tego nieuprawnione jak również przeprowadzone przez osoby nieupoważnione, z naruszeniem przepisów ustawy Pzp, przepisów wykonawczych bądź niniejszego regulaminu będą traktowane jako nieważne z mocy prawa.

### **III. Postanowienia szczegółowe.**

#### **§ 5**

1. Zamówienia publiczne w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Sekcja ds. Zamówień Publicznych.

2. Sekcja ds. Zamówień Publicznych sprawuje nadzór, koordynuje całokształtem prac oraz przeprowadza procedury związane z udzielaniem zamówień w UP w Lublinie, finansowanych w całości z środków publicznych.

2. Do obowiązków pracowników Sekcji należy w szczególności:

1/ doradztwo i pomoc w przygotowywaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość przekracza kwotę, wyrażoną w złotych, o której mowa § 4 pkt 8 ustawy Pzp,

2/ kontrola i opiniowanie wniosków w sprawie udzielania zamówień publicznych,

3/ udział w pracach Komisji przetargowych oraz protokolowanie posiedzeń,

4/ opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanych dalej „siwz”,

5/ opracowywanie projektów umów,

6/ formułowanie pism zawierających uzasadnienia faktyczne i prawne w zakresie, wykluczenia wykonawców, odrzucania ofert, unieważniania postępowań, środków ochrony prawnej,

7/ redagowanie ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych wymaganych ustawą,

8/ zawiadomienie wykonawcy, którego oferta w danym postępowaniu została wybrana jako najkorzystniejsza o tym fakcie oraz o miejscu i terminie podpisania umowy,

9/ prowadzenie rejestrów postępowań o zamówienia publiczne oraz rejestrów zawartych umów,

10/ sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie i przekazywanie ich prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,

11/ archiwowanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań w sprawach zamówień publicznych przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, chyba, że odrębne przepisy lub umowa określają inaczej.

3. Obowiązki Sekcji w zakresie udzielenia zamówienia publicznego kończą się z chwilą podpisania umowy o zamówienie publiczne lub unieważnienia postępowania oraz opublikowania stosownego ogłoszenia zaś odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 6 lub inne osoby wskazane przez Rektora lub pełnomocnika.

## § 6

Komórkami organizacyjnymi wyznaczonymi do współpracy w zakresie przygotowania wniosków, oszacowań oraz opisów przedmiotu zamówienia jak również przeprowadzania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane są:

1/ Sekcja Nadzoru Inwestycyjnego i Remontów w zakresie nowych inwestycji budowlanych oraz sprawowania nadzorów budowlanych w nowo realizowanych obiektach jak również remontowanych budynkach dydaktycznych oraz domach studenckich,

2/ Dział Techniczny w zakresie remontów budynków dydaktycznych, utrzymania i eksploatacji budynków dydaktycznych oraz konserwacji urządzeń ciśnieniowych, aparatury i urządzeń badawczych,

3/ Sekcja ds. Technicznej Obsługi Domów Studenckich w zakresie remontów oraz utrzymania i eksploatacji domów studenckich,

4/ Sekcja Transportu w zakresie usług transportu zbiorowego zlecanego na zewnątrz, zakupu maszyn oraz urządzeń rolniczych, samochodów, części zamiennych i akcesoriów do samochodów i maszyn rolniczych, paliwa, ubezpieczania samochodów oraz innych pojazdów i maszyn będących w posiadaniu UP w Lublinie,

5/ Dział Nauki w zakresie zakupów aparatury naukowo-badawczej, jak również dostaw innych urządzeń służących celom dydaktycznym i badawczym zakupywanym przez jednostki organizacyjne, których źródłem finansowania są środki publiczne,

6/ Uczelniane Centrum Informatyki w zakresie dostawy sprzętu komputerowego, serwerów oraz akcesoriów komputerowych, oprogramowania komputerowego, usług związanych z modernizacją sprzętu komputerowego, budowy i rozbudowy sieci internetowej oraz konserwacji już istniejącej, wydawanie ekspertyz oraz opinii w zakresie stanu technicznego sprzętu komputerowego,

7/ Zakład Technologii Kształcenia w zakresie zakupów aparatów fotograficznych, akcesoriów fotograficznych, kamer, telewizorów, rzutników, projektorów multimedialnych, mikroskopów, negatywów, błon fotograficznych, żarówek do mikroskopów oraz innych urządzeń, kart pamięci,

8/ Pracownia Poligraficzna w zakresie zakupu kopiarek, urządzeń poligraficznych oraz papieru poligraficznego,

9/ Biblioteka Główna w zakresie zakupów książek oraz czasopism polskich i zagranicznych na własne potrzeby,

10/ Dział Administracyjno-Gospodarczy w zakresie usług związanych z administrowaniem i eksploatacją obiektów UP, w tym dostaw energii elektrycznej, gazu, wody, ciepła, łączności telefonicznej, usług pralniczych, konserwacji sprzętu biurowego i AGD, ochrony mienia, ubezpieczania majątku UP,

11/ Sekcja ds. Zaopatrzenia w zakresie dostaw materiałów biurowych, środków czystości, mebli, artykułów hydraulicznych, elektrycznych, sprzętu gospodarstwa domowego, środków ochrony indywidualnej, sprzętu ochrony przeciwpożarowej, materiałów eksploatacyjnych oraz akcesoriów komputerowych, leków weterynaryjnych, materiałów opatrunkowych i narzędzi medycznych pasz dla zwierząt, odczynników chemicznych, szkła laboratoryjnego, nawozów, środków ochrony roślin, oraz w pozostałym zakresie nie wymienionym w pkt 1-10,

12/ pozostałe jednostki organizacyjne, w których wystąpiła konieczność realizacji zamówienia, nie wymienione w pkt. 1-11, które uzyskały pisemną zgodę odpowiednio Rektora lub pełnomocnika na samodzielne przeprowadzenie zamówienia.

## § 7

1. Do obowiązków jednostek, o których mowa w § 6 pkt 1-12, wyznaczonych do współpracy w zakresie przygotowania i przeprowadzania zamówień publicznych w szczególności należy:

1/ przyjmowanie od poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych UP zapotrzebowań na dostawy, usługi i roboty budowlane,

2/ sporządzanie na podstawie tych zapotrzebowań planów zamówień, które mogą podlegać w trakcie roku budżetowego korektom, obejmujących przewidywane dostawy, planowane usługi, inwestycje oraz remonty na kolejny rok budżetowy, ze wskazaniem rodzaju dostaw i usług oraz zakresu robót budowlanych, terminów realizacji i planowanej wartości przedmiotu zamówienia – sporządzanych na podstawie uchwalonego planu rzeczowo-finansowego lub poprzedzającego go przewidywanego budżetowego,

3/ obliczenie z należytą starannością całkowitej wartości szacunkowej poszczególnych rodzajów zamówień bez podatku od towarów i usług na podstawie złożonych przez wszystkie jednostki i komórki organizacyjne zapotrzebowań,

4/ przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia lub współpraca w jego określeniu z jednostkami organizacyjnymi na rzecz, których realizowane są zamówienia oraz składane zapotrzebowania,

5/ współpraca z Sekcją ds. Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania siwz poprzez dostarczenie w odpowiednim czasie wykazów asortymentowych, parametrów technicznych przedmiotu zamówienia, kosztorysów, dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej oraz innych niezbędnych w postępowaniu dokumentów,

6/ uczestniczenie wyznaczonych pracowników jednostki w pracach Komisji przetargowych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 pkt 1-12 są odpowiedzialni zarówno za całokształt spraw z zakresu zamówień publicznych im przydzielonych jak i odpowiadają za późniejszą realizację zawartych w poszczególnych zamówieniach umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

## **§ 8**

1. Każda jednostka organizacyjna przed przystąpieniem do opracowywania zapotrzebowania w sprawie zamówienia publicznego jest zobowiązana określić wartość szacunkową zamówienia, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.

2. Podstawą liczenia wartości szacunkowej jest w szczególności:

1/ wartość rynkowa:

a/ w dostawach - rzeczy lub praw,

b/ w usługach - świadczeń,

liczona na podstawie aktualnych, uśrednionych cen rynkowych,

2/ w robotach budowlanych podstawą jest kosztorys inwestorski lub planowane koszty robót budowlanych lub/i prac projektowych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo zgodnie z wyborem zamawiającego jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

1/ udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo

2/ których zamierza się udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

4. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi i dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

#### § 9

1. Każda jednostka organizacyjna wnosząca o realizację zamówienia publicznego ma obowiązek jednoznacznie i wyczerpująco opisać przedmiot zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszelkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, bez wskazywania znaków towarowych, patentów lub źródła pochodzenia chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia.

2. Przedmiot zamówienia powinien być opisany:

1/ za pomocą cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub normy innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy,

2/ w przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub normy innych państw, o których mowa w pkt 1, przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą europejskich aprobat technicznych, wspólnych specyfikacji technicznych, norm międzynarodowych lub w inny sposób określony w art. 30 ustawy Pzp.

3. Przedmiot zamówienia w robotach budowlanych opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót lub za pomocą kosztorysu inwestorskiego wraz z przedmiarami robót jeśli nie jest wymagana dokumentacja projektowa. Jeśli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego, który obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

4. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

#### § 10

Do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych (naukowo-dydaktycznych, pozawydziałowych, administracyjnych), na rzecz których przygotowywane jest postępowanie o zamówienie publiczne należy udzielanie wszelkich informacji związanych z przedmiotem zamówienia, a w szczególności:

1/ wskazanie źródła, z którego będzie finansowane zamówienie,

2/ określenie wartości szacunkowej zamówienia przy uwzględnieniu zapisów, o których mowa w § 8 regulaminu.

3/ szczegółowe opisanie przedmiotu zamówienia, przy uwzględnieniu zapisów, o których mowa w § 9 regulaminu,

4/ przedstawienie propozycji dotyczących warunków, które zostaną postawione wykonawcom w postępowaniu,

5/ zaproponowanie kryteriów oceny ofert,

6/ wskazanie terminu wykonania zamówienia,

7/ wniesienie uwag i propozycji dotyczących zapisów zawartych w projekcie umowy, o ile będą niezbędne.

#### § 11

1. Rektor określi w drodze zarządzenia, terminy składania zapotrzebowań na dostawy, usługi oraz roboty budowlane przez jednostki organizacyjne UP w Lublinie oraz jej jednostki zamiejscowe.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 10 są zobowiązani:

1/ ustalić potrzeby w podległych im jednostkach lub komórkach organizacyjnych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które mają lub będą miały po otrzymaniu promesy (pisemnej zgody Rektora lub jednostki zewnętrznej finansującej lub współfinansującej przedmiot zamówienia) pokrycie w środkach finansowych wydziału lub tej jednostki,

2/ złożyć w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 6 pkt 1-11 zapotrzebowania na dostawy, usługi i roboty budowlane, po uzyskaniu zgody na realizację odpowiednio Rektora lub pełnomocnika, w terminach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

3. Jednostki organizacyjne wymienione w § 6 pkt 1-11 na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań tworzą zbiorcze zestawienia, stanowiące opis przedmiotu zamówienia, będący istotnym elementem siwz.

4. Zbiorcze zestawienia, o których mowa w ust. 3 są przekazywane do Sekcji ds. Zamówień Publicznych w celu realizacji postępowania o zamówienie publiczne.

## § 12

1. Zamówienia publiczne w UP w Lublinie są realizowane w trybach podstawowych, do których zalicza się przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.

2. Zamówienia publiczne w pozostałych trybach, wymienionych w art 10 ust. 2 ustawy Pzp, mogą być udzielane tylko w określonych w ustawie przypadkach, które ściśle wyczerpują przesłanki zastosowania każdego z nich.

3. Propozycję zastosowania właściwego trybu podejmuje Komisja przetargowa, zatwierdza zaś odpowiednio Rektor lub pełnomocnika.

## § 13

1. Warunkiem rozpoczęcia we właściwym trybie postępowania o zamówienie publiczne jest złożenie przez jednostki organizacyjne, o których mowa w § 6 pkt 1-12 do Sekcji ds. Zamówień Publicznych:

1/ pisemnego wniosku o jego wszczęcie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,

2/ pisemnego oszacowania wartości zamówienia na formularzu stanowiącym odpowiednio załącznik nr 3 (dostawy), załącznik nr 4 (usługi), załącznik nr 5 (roboty budowlane) do regulaminu,

3/ szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w ogólnie przyjętej formie z uwzględnieniem zapisów § 9 regulaminu, w formie tabel zawierających parametry techniczne, wykazów asortymentowych, kosztorysów, dokumentacji projektowej, przedmiarów robót, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych itp.

2. Komisja przetargowa, powołana zgodnie z § 4 regulaminu, przyjmuje najistotniejsze założenia do opracowania siwz, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy Pzp oraz Instrukcji pracy komisji przetargowej.



3. Siwz wraz z projektem umowy opracowuje Sekcja ds. Zamówień Publicznych, w oparciu o wykaz danych zawartych w art. 36 ust. 1 ustawy Pzp oraz art. 66-72<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego, jakie mają się znaleźć w siwz oraz na podstawie założeń określonych przez Komisję przetargową.

4. Rektor w postępowaniach, których wartość przekracza próg określony w art. 11 ust 8 ustawy Pzp, a pełnomocnik w postępowaniach, których wartość nie przekracza tego progu:

1/ zatwierdzają siwz, protokół postępowania o zamówienie publiczne oraz wszelkie inne dokumenty i zawiadomienia, w tym pisma dotyczące środków ochrony prawnej itp.,

2/ podpisują umowy w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

#### **IV. Postanowienia końcowe.**

##### **§ 14**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie zastosowanie mają następujące przepisy zawarte w:

1/ ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej w regulaminie „ustawą Pzp”,

2/ ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), zwanej w regulaminie „ustawą o finansach publicznych”,

3/ ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. t.j. z 2013 r. poz. 168), zwanej w regulaminie „ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”,

4/ ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121), zwanej w regulaminie „ustawą Kc”.