

**REGULAMIN
DOKONYWANIA ZAKUPÓW FINANSOWYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W
POLSKIM ZWIĄZKU RUGBY**

**ROZDZIAŁ I
[POSTANOWIENIA OGÓLNE]**

§ 1.

Postanowienia niniejszego Regulaminu określają zasady udzielania zamówień przez Polski Związek Rugby w ramach realizacji zadań publicznych objętych umowami o wsparcie realizacji zadania publicznego ze środków finansowych budżetu państwa.

§ 2.

Określenia użyte w Regulaminie mają następujące znaczenie:

- 1) PZR – Polski Związek Rugby z siedzibą w Warszawie;
- 2) MSiT – Minister Sportu i Turystyki;
- 3) Komisja – komisja powołana przez Sekretarza Generalnego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu;
- 4) Pełnomocnik – osoba ustanowiona przez Prezesa Zarządu PZR (np. członek Zarządu PZR, Sekretarz Generalny lub pracownik biura PZR), której powierzono w całości przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zakupowego;
- 5) Regulamin – regulamin dokonywania zakupów finansowych ze środków publicznych w PZR;
- 6) Umowa – umowa zawarta przez PZR z MSiT;
- 7) Zadanie – zadanie publiczne realizowane na podstawie Umowy, którego realizacja objęta jest wsparciem ze środków finansowych budżetu państwa.

§3.

1. Postępowanie zakupowe prowadzone przez PZR w ramach realizacji określonego Zadania dokonywane jest przy uwzględnieniu postanowień zawartej Umowy oraz wytycznych MSiT, a także zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 2) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;
 - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Postępowanie zakupowe prowadzone są przez PZR z zapewnieniem, że każdy z ponoszonych wydatków:
 - 1) jest dokonywany zgodnie z celem przekazanego dofinansowania;
 - 2) jest właściwie udokumentowany;
 - 3) jest dokonany przy zachowaniu zasady celowości, oszczędności oraz konkurencyjności.
3. Jeżeli do postępowania zakupowego prowadzonego w ramach wykonywania Umowy znalazłyby zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w takim wypadku Regulamin nie znajduje zastosowania, a PZR jest zobowiązany udzielić zamówienia z zapewnieniem odpowiedniego stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. PZR zawierając Umowy, do których nie znajdują zastosowania przepisy ustawy, o której mowa w ust. 3 powyżej, zobowiązuje się wydatkować środki w sposób celowy, oszczędny i konkurencyjny, w trybie przetargu, zgodnie z art. 70(1) i 70(3) – 70(5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, chyba że charakter umowy lub jej przedmiot czynią niezasadnym zastosowanie formy przetargu lub przepisy szczególne przewidują inną formę i tryb zawierania umowy. PZR zobowiązuje się przy tym, że ogłoszenie, o którym mowa w art. 70(1) § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, będzie kierowane do możliwie nieograniczonego kręgu adresatów.



§5.

1. PZR obowiązany jest do traktowania na równych prawach wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu zakupowym w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej i efektywnej konkurencji.
2. Postępowania zakupowe przeprowadzane są w zgodzie z zasadami przejrzystości i jawności, z zastrzeżeniem ograniczenia jawności wynikającej z przepisów powszechnie obowiązujących.
3. W trakcie postępowania zakupowego wykonawcom należy zapewnić równy dostęp do informacji związanych z prowadzonym postępowaniem.

§6.

1. W postępowaniach zakupowych oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje PZR i wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną. Forma pisemna (pod rygorem nieważności) zastrzeżona jest do oferty wraz z załącznikami.
2. Postępowanie zakupowe prowadzone jest w języku polskim lub w uzasadnionych przypadkach w języku angielskim.
3. Dokumenty są składane przez wykonawców w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. PZR może żądać przedłożenia oryginału dokumentu w sytuacji, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub wzbudza wątpliwości co do jej prawdziwości.

ROZDZIAŁ II [SPOSOBY PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA ZAKUPOWEGO]

§ 7.

W ramach postępowania zakupowego prowadzonego przez PZR przewiduje się udzielenie zamówienia bez trybu przetargu oraz udzielenie zamówienia w trybie przetargu.

(i) Udzielenie zamówienia bez trybu przetargu

§8.

1. Rezygnacja z zastosowania formy przetargu wymaga uzyskania zatwierdzenia Prezesa Zarządu PZR. Rezygnacja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym dotyczy, w szczególności lecz nie wyłącznie, udzielenia zamówienia w przypadku ziszczenia się następujących okoliczności:
 - 1) w wyniku prawidłowego zastosowania Regulaminu w przetargu nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu zakupowym;
 - 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie;
 - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych (w tym praw własności intelektualnej) tzn. istnieje tylko jeden wykonawcy, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie;
 - 3) dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) ze względów na wyjątkowe okoliczności lub sytuacje niewynikające z przyczyn leżących po stronie PZR, której nie mógł on przewidzieć wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych w Regulaminie.
2. Dokonanie zakupu bez trybu przetargu poprzedzone jest rozeznaniem rynku, którego celem jest wybór najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu zasady gospodarności i konkurencyjności.



3. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza Sekretarz Generalny lub upoważniony przez niego pracownik Biura PZR w jednej lub w kilku poniższych formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej PZR;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej;
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych lub w dostępnych katalogach, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, dopuszcza się możliwość przesłania zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej PZR.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności lecz nie wyłącznie:
 - 1) jakość;
 - 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) aspekty środowiskowe;
 - 5) aspekty społeczne;
 - 6) aspekty innowacyjne;
 - 7) koszty eksploatacji;
 - 8) warunki serwisu;
 - 9) gwarancja;
 - 10) termin wykonania zamówienia;
 - 11) doświadczenie wykonawcy;
 - 12) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§9.

1. Po otrzymaniu odpowiedzi na zapytanie ofertowe, Sekretarz Generalny lub upoważniony przez niego pracownik Biura PZR sporządza protokół rozeznania rynku.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę kryteria wyboru określone w § 8 ust. 5 Regulaminu oraz rekomendację Sekretarza Generalnego umieszczoną w protokole rozeznania rynku.
3. Po dokonaniu rozeznania rynku Sekretarz Generalny składa do Prezesa Zarządu PZR wnioski o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powyżej zawiera:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) określenie źródła finansowania;
 - 3) protokół rozeznania rynku;
 - 4) rekomendowanego wykonawcę, zaproponowaną przez niego cenę wraz z uzasadnieniem jego wyboru.
6. Udzielenie zamówienia następuje po wyrażeniu zgody Prezesa Zarządu PZR poprzez zawarcie umowy lub zleceniu wybranemu wykonawcy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej PZR informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej PZR niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. W informacji o

udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

(ii) Udzielenie zamówienia w trybie przetargu

§ 10.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań zakupowych w trybie przetargu odpowiada Sekretarz Generalny.
2. Sekretarz Generalny może powierzyć w całości przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zakupowego Pełnomocnikowi. Upoważnienie nie obejmuje prawa do zawarcia umowy w imieniu PZR.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§11.

1. PZR wszczyna postępowanie zakupowe zamieszczając ogłoszenie o przetargu wraz ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej PZR lub swoim Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia, o której mowa w ust. 1 powyżej zawiera:
 - 1) wskazanie danych PZR wraz z podaniem adresu, a także informacji na temat numeru telefonu i adresu mailowego przeznaczonego do kontaktów z wykonawcami;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia wraz z terminem wykonania zamówienia;
 - 3) opis warunków udziału w postępowaniu, o ile PZR takie warunki wykonawcom stawia;
 - 4) podstawy wykluczenia wykonawcy;
 - 5) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) informacje o sposobie porozumiewania się z wykonawcami;
 - 7) wymagania dotyczące wadium, o ile jest żądanie;
 - 8) termin związania ofertą;
 - 9) opis sposobu przygotowywania ofert oraz miejsce i termin składania i otwarcia ofert;
 - 10) opis kryteriów, którymi PZR będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 11) osobę upoważnioną do kontaktów z wykonawcami;
 - 12) pouczenie o możliwości unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. 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.
4. Określając terminy składania ofert PZR uwzględni w szczególności złożoność zamówienia oraz czas wymagany do sporządzenia ofert.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności lecz nie wyłącznie:
 - 1) jakość;
 - 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) aspekty środowiskowe;
 - 5) aspekty społeczne;
 - 6) aspekty innowacyjne;
 - 7) koszty eksploatacji;
 - 8) serwis;
 - 9) termin wykonania zamówienia;
 - 10) doświadczenie wykonawcy;



- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy
6. Opis kryteriów, którymi PZR będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert muszą być określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 12.

1. Sekretarz Generalny lub ustanowiony Pełnomocnik powołuje Komisję do wyboru najkorzystniejszej oferty w ramach postępowania zakupowego w trybie przetargu.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący powołany przez Sekretarza Generalnego lub ustanowionego Pełnomocnika.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji i inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu zakupowym podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania zakupowego pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
5. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4 powyżej i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Oświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu procedury otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania zakupowego okoliczności wymienionych w ust. 4 powyżej, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu zakupowego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji.

§13.

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych. Posiedzenie Komisji może odbyć się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
2. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół podpisany przez członków Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego Komisji w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami Regulaminu lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.



3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen. Głosowanie może odbyć się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji, jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Członek Komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).

§14.

W wypadku, gdy przed upływem terminu do złożenia ofert Komisja zauważy omyłkę, niejasne sformułowanie, przeoczenie lub inny rodzaj błędy w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dokona sprostowania błędu i we właściwy sposób poinformuje o tym wszystkich wykonawców (w szczególności publikując informację o zmianie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia).

§15.

1. W postępowaniu zakupowym może uczestniczyć wykonawca, który spełnia warunki dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem organizacyjnym, technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 4) dysponowania odpowiednią sytuacją ekonomiczną i finansową.
2. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków wraz z informacją na temat oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków zamieszcza się w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków powinien być związany z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalny do przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca niespełniający warunków udziału w postępowaniu zakupowym jest wykluczony z udziału w tym postępowaniu.
5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w ramach postępowania zakupowego.
6. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
7. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod rygorem odrzucenia oferty.
8. Za najkorzystniejszą ofertę zostaje uznana oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną zgodnie z opisem kryteriów zamieszczonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
10. Otwarcie ofert przez Komisję jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania. W trakcie otwarcia ofert odczytywana jest nazwa (firma) wykonawcy, a także informacje podlegające ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.
11. Komisja niezwłocznie zwraca wykonawcy ofertę złożoną po terminie bez jej otwarcia.
12. Po otwarciu ofert, Komisja może zwrócić się do wykonawców o uzupełnienie dostarczonej dokumentacji (w tym dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, pełnomocnictw, odpisów KRS etc.) lub o wyjaśnienie poszczególnych kwestii. Żądanie takie nie

może naruszać uczciwej konkurencji pomiędzy wykonawcami oraz stanowić powód ich nierównego traktowania, a także nie może prowadzić do istotnej zmiany treści oferty.

13. Zakazana jest zmiana treści oferty w zakresie elementów podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert (w tym w szczególności wysokość zaoferowanej ceny).
14. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia, po wcześniejszym wezwaniu wykonawcy do wyjaśnień;
 - 3) została złożona w języku obcym, bez jednoczesnego przedłożenia tłumaczenia przysięgłego;
 - 4) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - 5) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - 6) wadium nie zostało wniesione lub zostało wniesione w sposób nieprawidłowy, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium;
 - 7) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 16.

1. Wykonawcy wspólnie uczestniczący w postępowaniu zakupowym ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, to PZR może wybrać najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba że upłynął termin związania wykonawcy ofertą i nie wyraża on zgody na zawarcie umowy na warunkach tej oferty.
3. PZR jest obowiązany niezwłocznie powiadomić na piśmie lub drogą elektroniczną wykonawców uczestniczących w postępowaniu zakupowym o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy winien być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

ROZDZIAŁ III [POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

§ 17.

1. W przypadku, gdyby jakiegokolwiek z postanowień Regulaminu zostało uznane przez Sąd lub inną odpowiedzialną władzę za nieważne lub niepodlegające wykonaniu, wówczas takie postanowienie uznane zostanie za usunięte z Regulaminu, a pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają w mocy. PZR zobowiązuje się dążyć do zastąpienia postanowień uznanych za nieważne lub za niepodlegające wykonaniu innymi postanowieniami ważnymi lub podlegającymi wykonaniu, które w jak największym stopniu będą oddawać prawne, ekonomiczne i komercyjne cele postanowień usuniętych zgodnie z niniejszym paragrafem.
2. Prawo wprowadzania zmian w Regulaminie i prawo do interpretowania jego postanowień przysługuje Zarządowi PZR.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.

Sporządził



Krzysztof Czajka
Sekretarz Generalny

Zatwierdził



Dariusz Olszewski
Prezes PZR

