ZARZĄDZENIE NR 19/2022
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia ....7. czerwca.. 2022 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej działającej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

Na podstawie § 16 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin pracy Komisji Przetargowej działającej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 9/2017 Dyrektora PUP w Słupsku z dnia 14.02.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej działającej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kudzielka

07 CZE. 2022
Słupsk, dnia .....

.....

Załącznik
do Zarządzenia Nr 19/2022
Dyrektora PUP w Słupsku
z dnia 07.06.2022 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ DZIAŁAJĄCEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W SŁUPSKU

ROZDZIAŁ l
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy stałej Komisji Przetargowej, działającej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisję powołuje się dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz wewnętrzne regulacje Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie ochrony danych osobowych, obiegu dokumentów, składania wniosków i wewnętrznych uzgodnień.
4. Zamawiającym, w rozumieniu przepisów ustawy Pzp, jest Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku.
5. Kierownikiem Zamawiającego jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także inną osobę upoważnioną, wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

ROZDZIAŁ II
Skład i prace Komisji

§ 2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Kierownik Zamawiającego powołuje i odwołuje członków Komisji oraz wyznacza spośród jej składu Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji i jej Sekretarza.
3. Komisja ma charakter stały, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Do każdego postępowania Przewodniczący Komisji wyznacza co najmniej 3 członków Komisji spośród jej składu.

5. Członkowie Komisji składają oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu. Oświadczenie zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego.
7. Biegły przedstawia swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
8. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 4

1. Członkowie Komisji, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składają oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 odbiera:
   1) Kierownik Zamawiającego od Przewodniczącego Komisji,
   2) Przewodniczący Komisji od pozostałych członków Komisji i biegłego, jeśli został powołany.
3. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności - nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
6. Kierownik Zamawiającego wyłącza z prac Komisji członka, który:
   1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp,

2) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.

§ 5

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka Komisji podlegającego wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 7

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 6 ust. 4,
3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Kierownika Zamawiającego lub Przewodniczącego Komisji.

§ 8

1. Komisja pracuje kolegialnie i obraduje na posiedzeniach.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
3. W czasie nieobecności przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków wyznaczonych do danego postępowania.
5. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
7. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
8. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
9. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż trzech członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
10. Komisja dokonuje otwarcia ofert przy udziale radcy prawnego PUP w Słupsku, który weryfikuje złożone oferty pod względem formalno-prawnym.
11. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, opisujący przebieg posiedzenia oraz zawierający opinię radcy prawnego odnoście zgodności ofert pod względem formalno-prawnym.
12. W uzasadnionych przypadkach, na każdym etapie postępowania, Komisja może wystąpić do radcy prawnego o opinię w innych sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem.
13. W przypadku określonym w ust. 12 opinia radcy prawnego stanowi załącznik do protokołu.
14. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do radcy prawnego.
15. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji.
16. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 9

1. Członkowie Komisji, będący pracownikami Zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.

3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 10

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania poufności i ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać osobom trzecim jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, a w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania i oceny złożonych ofert, chyba, że informacje te zostały już ujawnione w ramach prowadzonego postępowania.
4. Członek Komisji:
   1) ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji;
   2) ma prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
   3) ma prawo zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
   4) ma prawo wnioskowania o powołanie biegłego.
5. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu postępowania.
6. Członkowie Komisji mogą składać do Kierownika Zamawiającego pisemne, umotywowane zastrzeżenia do prac Komisji, jeżeli stanowią one naruszenie prawa, godzą w interesy Zamawiającego, stanowią naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub są niezgodne z interesem publicznym.
7. Członkowie Komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac Komisji, jeżeli jest to niezgodne z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

§ 11

Komisja, w ramach swoich obowiązków, realizuje w szczególności następujące zadania:

1) prowadzi negocjacje z Wykonawcami w przypadku, gdy Zamawiający przewidział taką możliwość;
2) dokonuje otwarcia ofert;
3) dokonuje badania i oceny ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
4) dokonuje weryfikacji Wykonawców pod kątem braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji;
5) ustala zakres wezwania Wykonawców do złożenia, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
6) ustala zakres wezwania Wykonawców do złożenia podmiotowych środków dowodowych;
7) przeprowadza aukcję elektroniczną, jeżeli została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu;
8) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
9) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
10) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
11) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji, jeżeli zostały przewidziane;
12) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
13) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
15) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję w zakresie wnioskowania do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą;
16) wykonuje inne czynności określone w ustawie Pzp, niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku postępowania o udzielenie zamówienia.

17) wykonuje inne czynności związane z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Kierownika Zamawiającego lub Przewodniczącego Komisji.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do jego obowiązków, poza obowiązkami określonymi w § 11, należy w szczególności:
   1) wyznaczenie co najmniej 3 członków Komisji spośród jej składu, do udziału w postępowaniu;
   2) wyznaczanie miejsca i terminu posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych;
   3) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 1;
   4) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1 albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
   5) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
   6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
   7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
   8) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
   9) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
   10) nadzór nad dostępem zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania;
   11) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.

§ 13

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji, poza obowiązkami określonymi w § 11, należy w szczególności:
   1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
   2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
   3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
   4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
   5) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
   6) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
      a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
      b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
      c) dokonania jej archiwizacji;
   7) przedkładanie do akceptacji i podpisu Kierownikowi Zamawiającego wszelkiej korespondencji prowadzonej pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w toku oraz po zakończeniu postępowania, w tym wezwań, zapytań i zawiadomień;
   8) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami;
   9) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji.

ROZDZIAŁ V
Zakończenie prac Komisji

§ 14

Komisja kończy prace z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

Załączniki
1. Oświadczenie o przyjęciu obowiązków członka Komisji Przetargowej
2. Oświadczenie członka Komisji Przetargowej z art. 52 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych
3. Oświadczenie członka Komisji Przetargowej z art. 52 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Przetargowej
działającej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ DZIAŁAJĄCEJ
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W SŁUPSKU

Imię: ……

Nazwisko: ……

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej działającej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku i przyjmuję go bez zastrzeżeń do stosowania.
2. Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji Przetargowej.

Słupsk……. r. ……..
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Przetargowej
działającej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

Nr sprawy……

OŚWIADCZENIE DO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Kierownika Zamawiającego
2. pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
3. członka Komisji Przetargowej
4. innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

(zaznaczyć właściwe)

Imię i nazwisko ……

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczam, że po mojej stronie nie zachodzi konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Słupsk……. r. ……..
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... *Pouczenia*, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania z uwagi na konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Słupsk, ……. r. ……..
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Pouczenie

Konflikt interesów występuje, gdy Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące mieć wpływ na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia:

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 albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Komisji Przetargowej
działającej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

Nr sprawy……

OŚWIADCZENIE DO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Kierownika Zamawiającego
2. pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
3. członka Komisji Przetargowej
4. innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

(zaznaczyć właściwe)

Imię i nazwisko ……

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczam, że nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Słupsk……. r. ……..
(podpis osoby składającej oświadczenie)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w *Pouczeniu*, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Słupsk, ……. r. ……..
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Pouczenie

Zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.