

REGULAMIN DOKONYWANIA ZAKUPÓW
PRZEZ POLSKI ZWIĄZEK SPORTOWY CHEERLEADINGU
przyjęty uchwałą Zarządu Polskiego Związku Sportowego Cheerleadingu nr
01/08/2026 z dnia 17.08.2026 r.

§ 1. Cel Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa zasady planowania, przygotowania, udzielania, dokumentowania, realizacji, odbioru i rozliczania zakupów towarów, usług i robót budowlanych dokonywanych przez Polski Związek Sportowy Cheerleadingu, zwany dalej „PZSC” lub „Związkiem”.
2. Celem Regulaminu jest zapewnienie, aby zakupy dokonywane przez PZSC były realizowane z zachowaniem zasad:
 - 1) legalności;
 - 2) celowości;
 - 3) gospodarności;
 - 4) oszczędności;
 - 5) efektywności;
 - 6) przejrzystości;
 - 7) uczciwej konkurencji;
 - 8) równego traktowania wykonawców;
 - 9) bezstronności;
 - 10) przeciwdziałania konfliktowi interesów;
 - 11) należytego dokumentowania;
 - 12) możliwości przeprowadzenia kontroli przez uprawnione organy.
3. Regulamin stosuje się w szczególności do zakupów finansowanych:
 - 1) ze środków własnych PZSC;
 - 2) z dotacji otrzymanych z budżetu państwa;
 - 3) ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki;
 - 4) ze środków jednostek samorządu terytorialnego;

- 5) ze środków funduszy krajowych i zagranicznych;
- 6) ze środków Unii Europejskiej;
- 7) ze środków sponsorów i partnerów;
- 8) z innych środków pozostających w dyspozycji PZSC.

§ 2. Podstawowe zasady

1. Każdy wydatek PZSC musi być związany z realizacją celów statutowych Związku albo z realizacją konkretnego zadania, projektu, zawodów, szkolenia, wyjazdu, wydarzenia lub innego przedsięwzięcia zaakceptowanego przez właściwy organ PZSC.
2. Zakup może zostać dokonany wyłącznie w przypadku posiadania środków finansowych przeznaczonych na jego sfinansowanie.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów:
 - 1) niezwiązanych z działalnością PZSC;
 - 2) pozornych;
 - 3) po cenach nieuzasadnionych warunkami rynkowymi;
 - 4) w celu uzyskania osobistej korzyści;
 - 5) z naruszeniem zasad finansowania danego zadania;
 - 6) z pominięciem wymaganej procedury;
 - 7) w sposób prowadzący do sztucznego podziału zamówienia.
4. Wydatki finansowane ze środków publicznych wymagają zachowania szczególnej staranności.

§ 3. Organy i osoby odpowiedzialne za zakupy

1. Za organizację systemu zakupów odpowiada Prezes Zarządu PZSC.
2. Prezes Zarządu PZSC określa osoby uprawnione do:
 - 1) zgłaszania zapotrzebowania;
 - 2) przygotowania postępowania;
 - 3) prowadzenia rozeznania rynku;
 - 4) wyboru wykonawcy;

- 5) zawierania umów;
 - 6) odbioru przedmiotu zamówienia;
 - 7) zatwierdzania dokumentów księgowych;
 - 8) dokonywania płatności.
3. Zakres uprawnień poszczególnych osób powinien wynikać z poleceń służbowych wydawanych przez Prezesa Zarządu PZSC, pełnomocnictw albo zakresów obowiązków.
4. W miarę możliwości należy stosować zasadę rozdzielenia funkcji:
- 1) osoby zamawiającej;
 - 2) osoby dokonującej wyboru wykonawcy;
 - 3) osoby potwierdzającej wykonanie świadczenia;
 - 4) osoby zatwierdzającej płatność.
5. W przypadku małej liczby osób uczestniczących w obsłudze PZSC dopuszcza się łączenie funkcji, jednak wymaga to zachowania dodatkowego poziomu kontroli i zatwierdzenia przez osobę uprawnioną.

§ 4. Procedura udzielania zakupów

1. Dokonywanie zakupów do kwoty 30 000,00 złotych (netto) nie ma obowiązku przeprowadzania formalnego postępowania ofertowego.
2. Osoba dokonująca zakupu jest jednak zobowiązana do:
 - 1) dokonania zakupu po cenie odpowiadającej warunkom rynkowym;
 - 2) uzyskania prawidłowego dokumentu księgowego;
 - 3) potwierdzenia wykonania dostawy lub usługi.
3. Przed dokonaniem zakupu na kwotę powyżej 30 000,00 złotych (netto), należy dokonać analizy rynku
 - 1) za pomocą zapytania cenowego skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub,
 - 2) poprzez wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw,
 - 3) w formie rozmowy telefonicznej.
4. Z analizy rynku sporządza się notatkę zawierającą:

- 1) przedmiot zakupu;
 - 2) szacunkową wartość;
 - 3) źródła informacji;
 - 4) porównane ceny;
 - 5) wybranego wykonawcę;
 - 6) uzasadnienie wyboru.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi wykonawcami.
6. Informacje o wyborze dostawcy w wyniku analizy rynku publikuje się na stronie internetowej związku
7. Jeżeli przepisy prawa, warunki dotacji, regulamin programu lub umowa o dofinansowanie wymagają zastosowania bardziej rygorystycznej procedury niż niniejszy Regulamin, stosuje się procedurę bardziej rygorystyczną.

§ 5. Konflikt interesów

1. Osoba uczestnicząca w procesie zakupowym zobowiązana jest do zachowania bezstronności.
2. Osoba uczestnicząca w postępowaniu nie może brać udziału w podejmowaniu decyzji, jeżeli:
 - 1) posiada interes osobisty lub majątkowy związany z wykonawcą;
 - 2) jest właścicielem, wspólnikiem, członkiem organu lub pracownikiem wykonawcy;
 - 3) pozostaje z wykonawcą w stosunku rodzinnym lub osobistym mogącym wpływać na bezstronność;
 - 4) otrzymała lub może otrzymać korzyść w związku z wyborem wykonawcy;
 - 5) istnieją inne okoliczności mogące podważyć jej bezstronność.
3. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie wyłączyć się z postępowania.

§ 6. Wyjątkowe przypadki

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępianie od standardowej procedury określonej w §3.
2. Dotyczy to w szczególności:

- 1) braku konkurencji w danym zakresie;
 - 2) ochrony praw wyłącznych;
 - 3) konieczności zakupu od konkretnego producenta;
 - 4) nagłej awarii;
 - 5) zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 6) sytuacji, której nie można było przewidzieć;
 - 7) konieczności natychmiastowego działania w związku z zawodami;
 - 8) konieczności zapewnienia udziału reprezentacji Polski w zawodach;
 - 9) sytuacji, gdy zmiana wykonawcy powodowałaby istotne ryzyko dla realizacji zadania;
 - 10) wyjątkowego charakteru świadczenia.
3. Zastosowanie trybu wyjątkowego wymaga pisemnego uzasadnienia.
 4. Uzasadnienie powinno wskazywać:
 - 1) przyczynę odstąpienia od konkurencji;
 - 2) okoliczności faktyczne;
 - 3) wykonawcę;
 - 4) wartość zamówienia;
 - 5) sposób ustalenia ceny;
 - 6) źródło finansowania.

§ 7. Specyfika działalności sportowej

1. Ze względu na charakter działalności PZSC dopuszcza się uproszczone dokumentowanie cen w przypadku:
 - 1) biletów lotniczych;
 - 2) biletów kolejowych;
 - 3) transportu;
 - 4) noclegów;
 - 5) wynajmu obiektów sportowych;
 - 6) opłat startowych;

- 7) usług sędziowskich;
 - 8) usług medycznych;
 - 9) usług zabezpieczenia zawodów;
 - 10) usług związanych z organizacją zawodów;
 - 11) innych usług, których cena lub dostępność ulega dynamicznym zmianom.
- 2. W takich przypadkach za dokumentację rozeznania rynku może zostać uznany wydruk lub zapis elektroniczny oferty dostępnej w momencie dokonywania zakupu.
 - 3. W przypadku zakupu biletu lotniczego lub kolejowego należy, w miarę możliwości, udokumentować co najmniej jedną alternatywną ofertę, jeżeli jest ona dostępna.
 - 4. W sytuacji, gdy cena lub dostępność zmienia się dynamicznie, osoba dokonująca zakupu sporządza krótką notatkę uzasadniającą wybór.

§ 8. Zawieranie umów

- 1. Umowy zawierane w imieniu PZSC wymagają podpisania przez osoby uprawnione do reprezentacji Związku.
- 2. Umowa powinna określać co najmniej:
 - 1) strony;
 - 2) przedmiot;
 - 3) wynagrodzenie;
 - 4) sposób i termin płatności;
 - 5) termin realizacji;
 - 6) sposób odbioru;
 - 7) odpowiedzialność stron;
 - 8) zasady rozwiązania umowy;
 - 9) zasady dotyczące praw autorskich, jeżeli są wymagane;
 - 10) postanowienia dotyczące poufności, jeżeli są wymagane.
- 3. W przypadku umów dotyczących usług finansowanych z dotacji należy uwzględnić wymagania instytucji finansującej.

§ 9. Potwierdzenie wykonania

1. Przed dokonaniem płatności należy potwierdzić wykonanie dostawy lub usługi.
2. Potwierdzenie może mieć formę:
 - 1) protokołu odbioru;
 - 2) potwierdzenia mailowego;
 - 3) dokumentu WZ;
 - 4) potwierdzenia wykonania usługi;
 - 5) raportu;
 - 6) innego dokumentu potwierdzającego wykonanie świadczenia.

§ 10. Kontrola dokumentów księgowych

1. Faktura lub rachunek przed dokonaniem płatności podlega kontroli:
 - 1) merytorycznej;
 - 2) formalnej;
 - 3) rachunkowej;
 - 4) pod względem zgodności z umową;
 - 5) pod względem zgodności z budżetem zadania.
2. Dokument powinien zawierać opis umożliwiający jednoznaczne ustalenie:
 - 1) czego dotyczy wydatek;
 - 2) jakiego zadania dotyczy;
 - 3) źródła finansowania;
 - 4) osoby odpowiedzialnej za potwierdzenie wykonania;
 - 5) podstawy dokonania zakupu.
3. Jeżeli wydatek jest finansowany z dotacji, dokument księgowy powinien być opisany zgodnie z wymaganiami właściwej umowy lub programu.

§ 11. Dokumentowanie czynności

1. Dla zakupów wymagających analizy rynku prowadzi się dokumentację zakupową.
2. Dokumentacja powinna zawierać, stosownie do wartości i rodzaju zakupu:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacowanie wartości;
 - 3) rozeznanie rynku;
 - 4) korespondencję z wykonawcami;
 - 5) oświadczenia o braku konfliktu interesów;
 - 6) umowę lub zamówienie;
 - 7) protokół odbioru;
 - 8) fakturę;
 - 9) potwierdzenie płatności;
 - 10) inne dokumenty związane z zakupem.
3. Wzory dokumentów stanowią załącznik do Regulaminu

§ 12. Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentację zakupową przechowuje się przez okres wymagany:
 - 1) przepisami prawa;
 - 2) umową o dofinansowanie;
 - 3) regulaminem programu;
 - 4) zasadami archiwizacji dokumentacji PZSC.
2. Jeżeli różne przepisy lub źródła finansowania przewidują różne okresy przechowywania, stosuje się okres najdłuższy.
3. Dokumentacja elektroniczna powinna być przechowywana w sposób zapewniający jej integralność, dostępność i możliwość odtworzenia.

§ 13. Odpowiedzialność

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie zakupu odpowiada za jego prawidłowość w zakresie powierzonych jej obowiązków.
2. Naruszenie Regulaminu może skutkować:
 - 1) obowiązkiem złożenia wyjaśnień;
 - 2) koniecznością podjęcia działań naprawczych;
 - 3) odpowiedzialnością pracowniczą lub kontraktową, jeżeli ma zastosowanie;

- 4) innymi konsekwencjami przewidzianymi prawem lub regulacjami PZSC.
3. Odpowiedzialność ustala się z uwzględnieniem charakteru naruszenia, jego skutków, wysokości wydatku oraz stopnia zawinienia.

§ 14. Postanowienia końcowe

1. Za interpretację niniejszego Regulaminu odpowiada Zarząd PZSC.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące przepisy prawa, Statut PZSC oraz zasady wynikające z umów o dofinansowanie.
3. Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Zarządu PZSC.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.08. 2026 r.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin zakupów PZSC.

ZAŁĄCZNIK NR 1

OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Ja, niżej podpisany/a:

.....

oświadczam, że w związku z postępowaniem dotyczącym:

.....

nie zachodzi wobec mnie konflikt interesów.

W szczególności oświadczam, że:

1. nie posiadam interesu osobistego ani majątkowego związanego z którymkolwiek wykonawcą;
2. nie jestem właścicielem, współnikiem, członkiem organu ani pracownikiem wykonawcy;
3. nie pozostaję z wykonawcą w relacji mogącej wpływać na moją bezstronność;
4. nie otrzymałem/am ani nie oczekuję korzyści związanej z wyborem wykonawcy;
5. zobowiązuję się niezwłocznie poinformować PZSC o wystąpieniu okoliczności mogących powodować konflikt interesów.

Data:

Podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 2

FORMULARZ ANALIZY RYNKU

Przedmiot zakupu:

.....

Szacunkowa wartość:

.....

Źródło finansowania:

.....

Wykonawca / źródło	Cena netto	Cena brutto	Termin	Uwagi
--------------------	------------	-------------	--------	-------

Wybrany wykonawca:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

Czy wystąpił konflikt interesów?

TAK / NIE

Osoba przeprowadzająca rozeznanie:

.....

Data:

Podpis:

ZAŁĄCZNIK NR 3

UZASADNIENIE ZAKUPU W TRYBIE WYJĄTKOWYM

Przedmiot zakupu:

.....

Wartość:

.....

Wykonawca:

.....

Przyczyna odstąpienia od procedury :

.....

.....

Sposób ustalenia rynkowości ceny:

.....

Źródło finansowania:

.....

Osoba odpowiedzialna:

.....

Akceptacja Zarządu / osoby uprawnionej:

.....

Data:

ZAŁĄCZNIK NR 4

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI / DOSTAWY

Wykonawca:

.....

Umowa / zamówienie nr:

.....

Przedmiot:

.....

Termin wykonania:

.....

Potwierdzam, że przedmiot zamówienia został:

- ☐ wykonany w całości;
- ☐ wykonany prawidłowo;
- ☐ dostarczony zgodnie z zamówieniem;
- ☐ przyjęty bez zastrzeżeń.

Uwagi:

.....

Osoba dokonująca odbioru:

.....

Data:

Podpis: