

**Regulamin zakupu towarów i usług
w Stowarzyszeniu Pomocy Potrzebującym „NADZIEJA”
oraz jego jednostkach organizacyjnych
z dnia 14.09.2026**

§1

Postanowienia ogólne

1. Zarząd Stowarzyszenia Pomocy Potrzebującym „NADZIEJA” (*dalej Stowarzyszenie*), działając na podstawie Statutu Stowarzyszenia, wprowadza Regulamin zakupu towarów i usług w Stowarzyszeniu oraz jego jednostkach organizacyjnych (*dalej Regulamin*).
2. Regulamin stosuje się w takim zakresie, w jakim przepisy prawa lub umowy wiążące Stowarzyszenie nie regulują w inny sposób zasad dokonywania zakupów towarów i usług.
3. Zakupy w Stowarzyszeniu powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań/projektów.
4. W przypadkach wymaganych prawem, Stowarzyszenie stosuje ustawę Prawo zamówień publicznych lub inne przepisy związane z realizacją powierzonych zadań/projektów zgodnie z zapisami zawartymi w umowach na dofinansowanie zadań/projektów.
5. Zakupy mogą być dokonywane przez:
 - 1) poszczególnych członków zarządu,
 - 2) koordynatora zadania/projektu w zakresie realizowanego zadania/projektu,
 - 3) pracownika, osobę odpowiedzialną za działalność jednostki organizacyjnej lub inną osobę - na podstawie osobnego upoważnienia lub upoważnienia wynikającego z zakresu powierzonych jej czynności.
6. Zakupy będące wynikiem projektów realizowanych przez Stowarzyszenie, w tym w ramach jego jednostek organizacyjnych, mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie budżetu projektu, zgodnie z zasadami regulującymi wydatkowanie środków w ramach danego programu grantowego.
7. Zakupy niewynikające z realizowanych przez Stowarzyszenie projektów mogą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny wyłącznie na uzasadnione potrzeby statutowe Stowarzyszenia, w tym potrzeby jego jednostek organizacyjnych.
8. Zakupy realizowane w Stowarzyszeniu obejmują:
 - 1) towary - nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży i dostawy,
 - 2) usługi - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub towary.
9. Słowniczek:
 - 1) dostawca - podmiot oferujący lub dostarczający towary lub usługi.
 - 2) koordynator zadania/projektu - osoba kierująca określonym zadaniem lub projektem realizowanym przez Stowarzyszenie, w tym w ramach jego jednostki organizacyjnej.
 - 3) pracownik - osoba zatrudniona w Stowarzyszeniu na podstawie umowy o pracę, umowę cywilnoprawną lub porozumienie o wolontariat realizująca określone zadania związane z zakupami lub wyborem dostawców.
10. Osoby biorące udział w procesie wyboru dostawcy zobowiązane są do zachowania bezstronności. W przypadku wystąpienia powiązań osobistych lub gospodarczych z potencjalnym dostawcą, osoba taka powinna wyłączyć się z udziału w danym postępowaniu.

§ 2

Zasady dokonywania zakupów o wartości do 5 000 zł netto

1. Za dokonywanie zakupów o wartości do 5 000 zł netto odpowiedzialne są osoby wskazane w § 1 ust. 5.
2. Zakupy, o których mowa w ust. 1, nie musi poprzedzać pisemna umowa, chyba że konieczność zawarcia takiej umowy wynika z innych okoliczności - wystarczające jest potwierdzenie fakturą lub rachunkiem.
3. W przypadku zakupów w przedziale od 2000 zł netto do 5000 zł netto osoba dokonująca zakupu sporządza krótką notatkę zawierającą opis zakupu i jego uzasadnienie.
4. Zabrania się dokonywania sztucznego dzielenia zakupów w celu uniknięcia stosowania wyższych progów i trybów określonych w Regulaminie.
5. Wartość zakupu powinna zostać oszacowana z należytą starannością przed jego dokonaniem, z uwzględnieniem całości planowanego wydatku.

§ 3

Zasady dokonywania zakupów o wartości pomiędzy 5 001 zł netto a 20 000 zł netto

1. W przypadku dokonywania zakupów w przedziale 5 001 zł netto a 20 000 zł netto transakcję należy zatwierdzić uchwałą zarządu.
2. Zarząd może nakazać osobom odpowiedzialnym za zakup poprzedzić wybór dostawcy przeprowadzeniem rozeznania rynku potencjalnych dostawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków. W takim przypadku zarząd wskazuje sposób dokonania ww. rozeznania (np. rozeznanie telefoniczne, rozeznanie na stronach internetowych) - w takim przypadku po wyborze dostawcy sporządza się krótką notatkę lub protokół wyboru.
3. Przy wyborze dostawcy powinno się zwrócić uwagę na dotychczasową współpracę dostawcy ze Stowarzyszeniem oraz opinie na temat jakości, terminowości i elastyczności dostaw.
4. W przypadku usług zaleca się spisywanie stosownych umów.

§ 4

Zasady dokonywania zakupów o wartości pomiędzy 20 001 zł netto a 50 000 zł netto

1. W przypadku dokonywania zakupów w przedziale 20 001 zł netto a 50 000 zł netto transakcję należy zatwierdzić uchwałą zarządu.
2. W przypadku dokonywania zakupów, o których mowa w ust. 1, osoby odpowiedzialne za zakup przeprowadzają rozeznanie rynku potencjalnych dostawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków. Zarząd wskazuje sposób dokonania ww. rozeznania - przy czym rozeznanie rynku powinno obejmować co najmniej 2 oferty. Po wyborze dostawcy sporządza się zwięzły protokół wyboru.
3. Przy wyborze dostawcy zwraca się szczególną uwagę na cenę i jakość oferowanego towaru lub usługi oraz na dotychczasową współpracę dostawcy ze Stowarzyszeniem oraz opinie na temat terminowości i elastyczności dostaw.
4. Zakupy powinny być poprzedzone spisana umową określającą zobowiązania stron, terminy, cenę oraz warunki gwarancji.
5. Zarząd Stowarzyszenia może zrezygnować z przeprowadzenia rozeznania potencjalnych dostawców w przypadku, gdy ze względu na dochowanie terminów innych zobowiązań, szczególny charakter i rodzaj dostaw bądź usług uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu dostawcy - w takiej sytuacji zarząd podejmuje stosowną uchwałę, która powinna zawierać zwięzłe uzasadnienie.

§ 5

Zasady dokonywania zakupów o wartości powyżej 50 000 zł netto

1. W przypadku dokonywania zakupów o wartości przekraczającej 50 000 zł netto transakcję należy zatwierdzić uchwałą zarządu.
2. Zarząd do zakupu, o którym mowa w ust. 1, przyjmuje kryteria wyboru dostawcy, formę ogłoszenia zapytania ofertowego i zleca wyznaczonej osobie przeprowadzenie postępowania ofertowego na zakup.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) kryteria wyboru i oceny ofert,
 - 3) termin składania i realizacji,
 - 4) warunki udziału,
 - 5) termin związania ofertą.
4. Zapytanie ofertowe jest akceptowane przez zarząd.
5. Zapytanie ofertowe powinno zostać wywieszone w miejscu publicznie dostępnym przez okres co najmniej 7 dni (np. tablica ogłoszeń, strona internetowa Stowarzyszenia itp.).
6. Minimalny termin składania ofert to 7 dni, chyba że szczególny charakter zamówienia uzasadnia krótszy termin.
7. Decyzję w przedmiocie wyboru oferty podejmuje zarząd zgodnie z przyjętymi kryteriami, szczególnie biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i jakość, doświadczenie, elastyczność terminów, terminy płatności itp.
8. Zarząd może zrezygnować z przeprowadzenia postępowania ofertowego potencjalnych dostawców w przypadku, gdy ze względu na dochowanie terminów innych zobowiązań, szczególny charakter i rodzaj dostaw lub usług uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu dostawcy - w takiej sytuacji zarząd podejmuje stosowną uchwałę, która powinna zawierać zwięzłe uzasadnienie.
9. W przypadku braku ofert będących odpowiedzią na zapytanie ofertowe zarząd dokonuje zakupu z pominięciem kolejnego postępowania ofertowego.
10. Zakupy powinny być poprzedzone spisaną umową określającą zobowiązania stron, terminy, ceny oraz gwarancje.

§ 6

Umowy i dokumentacja wykonania zakupów

1. W razie potrzeby uzasadnionej charakterem zakupu sporządza się protokół odbioru towarów lub usług, w szczególności w przypadku usług oraz zakupów o wyższej wartości.
2. Zapłata ceny następuje po przedłożeniu przez dostawcę prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku.
3. Faktura/rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną za zakup.
4. Faktura/rachunek podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym według zasad ustalonych w Stowarzyszeniu.
5. Zatwierdzenie do wypłaty faktury/rachunku dokonywane jest według zasad ustalonych w Stowarzyszeniu.
6. Zapłata może być dokonywana:
 - 1) gotówkowo, po uprzednim pobraniu środków z kasy Stowarzyszenia,
 - 2) kartą płatniczą (jeśli taka forma płatności jest stosowana w Stowarzyszeniu),
 - 3) przelewem.
7. Płatności gotówkowe mogą dokonywać osoby wymienione w katalogu określonego w § 1 ust. 5.
8. Płatności kartą płatniczą i płatności przelewem mogą dokonywać wyłącznie osoby upoważnione przez zarząd.

9. Dokumentacja związana z zakupami przechowywana jest w siedzibie Stowarzyszenia lub w innym miejscu wyznaczonym przez zarząd, w tym w jednostce organizacyjnej, przez okres wymagany przepisami prawa. Dokumentacja zakupowa może być przechowywana również w formie elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa..
10. Każda faktura lub rachunek powinny zostać opisane w sposób umożliwiający identyfikację celu wydatku, w szczególności poprzez wskazanie rodzaju zakupu, powiązania z zadaniem, projektem lub działalnością danej jednostki organizacyjnej oraz osoby odpowiedzialnej za jego realizację.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W przypadku realizacji przez Stowarzyszenie, w tym w ramach jego jednostek organizacyjnych, zadań zleconych lub projektów (w tym finansowanych ze środków publicznych) stosuje się w pierwszej kolejności wytyczne i regulacje zawarte w regulaminach, umowach lub innych dokumentach określających zasady kwalifikowalności wydatków w ramach danego zadania lub projektu. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie jedynie w zakresie nieuregulowanym w tych dokumentach.
2. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały zarządu.
3. Niniejszy Regulamin uchwalony został na czas nieoznaczony.

Podpisy członków zarządu:

Prezes
Zarządu Stowarzyszenia
Pomocy Potrzebującym "Nadzieja"

dr Roman Białkowski

**STOWARZYSZENIE
POMOCY POTRZEBUJĄCYM
"NADZIEJA"**
05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 3
NIP 536-179-53-02