

## **REGULAMIN ZAKUPU, PRZYCHODU, PRZECHOWYWANIA ORAZ WYDAWANIA SPRZĘTU W POLSKIM ZWIĄZKU ŻEGLARSKIM**

### **SPRAWY OGÓLNE**

#### **§1**

Niniejszy regulamin określa zasady oraz tryb wydawania sprzętu dla zawodników, trenerów oraz innych osób lub klubów dla których jest planowany zakup sprzętu przez Polski Związek Żeglarski, zwany dalej PZZ.

#### **§2**

Podstawą do zakupu sprzętu jest specyfikacja zakupu sprzętu w postaci planu rzeczowo-finansowego danego programu.

#### **§3**

W przypadku gdy plan zakupu sprzętu, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym przekroczy kwotę 30.000,00 EUR lub będzie stanowił równowartość kwoty 30.000,00 EUR PZZ jest zobowiązany do wszczęcia postępowania przetargowego.

#### **§4**

Sprzęt żeglarski jak również pozostały sprzęt sportowy może być zakupiony tylko i wyłącznie dla zawodników powołanych do kadry narodowej PZZ, dla trenerów współpracujących z PZZ oraz klubów posiadających licencję PZZ.

### **SPRAWY PORZĄDKOWE**

#### **§5**

Sprzęt żeglarski oraz inny, niezbędny do prowadzenia szkolenia i zajęć lub przeznaczony dla klubów jest proponowany do zakupu w danym roku przez trenerów głównych klas, a zatwierdzany przez Wiceprezesa PZZ ds. sportu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wsparcia Sportowego.

#### **§6**

Na podstawie planu rzeczowo-finansowego, PZZ zamawia u dostawcy sprzęt dla poszczególnych grup szkoleniowych. Zamówienia sprzętu żeglarskiego może dokonać w formie pisemnej lub drogą elektroniczną tylko i wyłącznie pracownik Biura PZZ.

#### **§7**

Zakupiony sprzęt dostawca lub osoba wskazana przez trenera głównego klasy każdorazowo jest zobowiązany dostarczyć do magazynu PZZ/bazy technicznej. W szczególnych przypadkach decyzje podejmuje manager ds. sportowych na wniosek trenera głównego klasy. Faktura za zakupiony sprzęt musi być wystawiona na Polski Związek Żeglarski i w opisie musi zawierać poszczególne pozycje z zamówienia wraz z podanymi numerami seryjnymi/identyfikacyjnymi sprzętu.

#### **§8**

Sprzęt każdorazowo jest przyjmowany do magazynu PZZ/bazy technicznej, na podstawie wewnętrznego dokumentu magazynowego OT i jest wprowadzany do systemu magazynowego oraz zostaje trwale ocechowany przez magazyniera. Nr OT nadawany jest przez pracownika Biura PZZ na podstawie danych z prawidłowo wystawionej FV oraz pełnej specyfikacji dołączonej do niej. Sprzęt musi być oznakowany zgodnie z następującym schematem: rok zakupu sprzętu (kolejna liczba porządkowa – system automatycznie generuje kolejny nr ewidencyjny – np. 2017/1).

Specyfikacja musi określać poszczególne elementy sprzętu danej klasy zgodnie z poniższym podziałem:

Klasa RS:X, Techno:

deska (z lub bez pokrowca transportowego)
żagiel 8.5 lub 9.5
maszt 490 lub 520
bom

Klasa 470 oraz 420:

kadłub łodzi
żagiel grot
żagiel fok
żagiel spinaker
maszt
bom
spinakerbom
pletwa sterowa (jarzmo, rumpel)
kpl. olinowania stałego
wózek podłodziowy z kółkami

Klasa 49-er, 49-er FX, 29-er:

kadłub łodzi
skrzydła
żagiel grot
żagiel fok
żagiel spinaker
maszt
bom
wytyk
pletwa sterowa
jarzmo z rumplem
kpl. olinowania stałego
wózek podłodziowy z kółkami

Klasa Laser, Laser Radial, Laser 4.7:

kadłub łodzi
żagiel klasy laser standard
żagiel klasy laser radial
żagiel klasy laser 4.7
top masztu
kolumna masztu laser standard
kolumna masztu laser radial
kolumna masztu laser 4.7
bom
pletwa sterowa
jarzmo
pletwa mieczowa
wózek podłodziowy z kółkami

Klasa Finn:

kadłub łodzi
żagiel
maszt
bom
pletwa sterowa z rumplem
kompas
pletwa mieczowa
wózek podłodziowy z kółkami

Klasa KBR:

deska
latawiec

Klasa ŻN:

kadłub łodzi
żagiel grot
żagiel fok
żagiel spinaker
maszt
bom
wózek podłodziowy z kółkami

Klasa NACRA:

pływak: prawy, lewy
belka: przednia, tylna
trampolina
maszt
bom
miecz prawy, lewy
płetwa sterowa: prawa, lewa
jarzmo steru z rumplem: prawe, lewe
łącznik sterów
wytyk
snuffer z workiem
żagiel grot
żagiel fok
żagiel genaker

## **ROZCHÓD I ZDAWANIE SPRZĘTU**

### **§ 9**

Sprzęt jest wydawany z magazynu tylko trenerom głównym danej klasy, dla których sprzęt był zaplanowany. Tylko trenerzy główni są upoważnieni również do zdawania sprzętu. Dokumentem potwierdzającym odbiór sprzętu z magazynu lub zdanie go do magazynu jest podpisanie wewnętrznego dokumentu magazynowego WZ (wydanie na zewnątrz), który zostanie wygenerowany przez system magazynowy, pozostawiając w nim dowód pobrania lub zdanienia sprzętu przez trenera. W wyjątkowych okolicznościach sprzęt może zostać wydany z magazynu innej osobie wskazanej imiennie przez trenera głównego klasy. Podobnie, inna osoba wskazana przez trenera głównego klasy może zdać sprzęt. Z magazynu PZZ/bazy technicznej nie może zostać wydany sprzęt, który nie jest odcychowany.

### **§ 10**

Trener główny klasy jest zobowiązany do prowadzenia bieżącej ewidencji rozchodu sprzętu w swojej klasie. Do tego celu powinien wykorzystać system magazynowy. Bez względu na fakt przekazania sprzętu zawodnikowi osobą odpowiedzialną za sprzęt pozostaje trener główny klasy, który pobrał sprzęt w magazynie.

### **§ 11**

Wydawanie sprzętu klubom lub innym podmiotom posiadającym osobowość prawną związane jest z podpisaniem umowy bądź porozumienia pomiędzy danym klubem lub innym podmiotem posiadającym osobowość prawną a PZZ.

## **INWENTARYZACJA I LIKWIDACJA SPRZĘTU**

### **§12**

Przewidywany okres użytkowania sprzętu żeglarskiego dla zawodników oraz trenerów kadry PZZ:

Tabela nr 1

Lp.	Asortyment	Okres użytkowania
1.	Kadłuby	minimum 4 lata
2.	Żagle	minimum 2 lata
3.	Maszty	minimum 3 lata
4.	Bomy	minimum 3 lata
5.	Sprzęt kl. RSX: deska, żagle, bomy, maszty	minimum 2 lata

### §13

Pozostały sprzęt żeglarski (nie wymieniony w § 12) oraz inny sprzęt sportowy jest kupowany w ramach potrzeb i nie posiada sprecyzowanego okresu użytkowania oraz nie jest wprowadzany jako środek trwały, chyba że jego wartość przekroczy 3.500,00 zł brutto.

### §14

O przydatności sprzętu sportowego do wyczynowego uprawiania sportu decydują trenerzy główni klas wraz z pełnomocnikiem Zarządu PZZ ds. gospodarki sprzętem, którzy w przypadku wątpliwości mogą skonsultować się z Zespołem Wsparcia Sportowego.

### §15

Trener główny klasy jest zobowiązany do przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu sportowego swojej klasy przynajmniej raz w danym roku. Termin zostanie określony i uzgodniony z trenerem głównym klasy oraz pełnomocnikiem Zarządu PZZ ds. sprzętu na podstawie planu szkoleniowego klasy. Inwentaryzacja musi odbyć się w magazynie PZZ/bazie technicznej, w obecności trenera (trenerów) klasy, pracownika magazynu, pełnomocnika Zarządu PZZ ds. sprzętu oraz zainteresowanych zawodników.

W weryfikacji sprzętu mogą brać udział przedstawiciele Zarządu PZZ, Komisji Sportu PZZ, Zespołu Wsparcia Sportowego oraz Komisji Rewizyjnej PZZ.

### §16

Dwa razy w ciągu roku, do 30 czerwca oraz do 15 grudnia, sprzęt sportowy będący na wyposażeniu trenerów i zawodników podlega weryfikacji (przy czym jeden z terminów weryfikacji sprzętu może być połączony z inwentaryzacją). Weryfikacja polega na dostarczeniu pocztą elektroniczną w ustalonym terminie do magazynu PZZ/bazy technicznej listy sprzętu używanego przez daną klasę. Dostarczenie listy sprzętu do weryfikacji jest obowiązkiem trenerów głównych klas. Inwentaryzacja ma na celu sprawdzenie przydatności sprzętu do dalszego użytku regatowego, jego segregacji na sprzęt: zużyty, przeznaczony do dalszej odsprzedaży bądź przekazania, trwale uszkodzony z przeznaczeniem do kasacji.

### §17

Likwidacja sprzętu polega na:

- 1) przekazaniu klubom (żagle, topy masztów)
- 2) sprzedaży sprzętu poprzez ogłoszenie terminu sprzedaży za cenę nie niższą od zatwierdzonej przez Zarząd PZZ (kadłuby, maszty, płetwy, silniki, pontony, samochody).
- 3) przeznaczaniu do utylizacji, w przypadku trwałych uszkodzeń lub braku zainteresowanych przekazaniem lub/i odsprzedażą (dotyczy to również sprzętu przechowywanego dłużej w magazynie). Po zatwierdzeniu wniosku i listy sprzętu przez Zarząd PZZ, sprzęt zostaje dostarczony do zakładu utylizacji (żagle, osprzęt z tworzywa węglowego itp.), a sprzęt wykonany z metalu lub z metali kolorowych oddany do punktów skupu.

W każdym powyższym przypadku wymagana jest uchwała Zarządu PZZ zatwierdzająca listy sprzętu przeznaczonego do przekazania, sprzedaży lub utylizacji. Wniosek i listę sprzętu przygotowuje pełnomocnik Zarządu ds. sprzętu.

Formalne zdjęcie sprzętu z ewidencji księgowej następuje po sprzedaży sprzętu, (wystawieniu faktury i jej zapłaceniu). W przypadku oddania sprzętu do utylizacji lub sprzedaży w punktach skupu zdjęcie sprzętu z ewidencji następuje poprzez dostarczenie do Biura PZZ protokołu przekazania do zakładu utylizacji lub sprzedaży na punkcji złomu. Protokół powinien zawierać pieczęć i podpis pracownika firmy przyjmującej sprzęt.

## **SPRAWY KOŃCOWE**

### **§18**

Trener główny klasy jest zobowiązany do pilnowania, aby sprzęt żeglarski był odpowiednio oznaczony logotypami PZŻ, MSiT oraz sponsorów PZŻ. Odpowiednie oznaczenia (naklejki) zamawia Biuro PZŻ. Są one dostarczane do magazynu. Trener główny klasy obowiązek zgłaszania nowego zapotrzebowania na oznakowanie do Biura PZŻ. Biuro PZŻ w terminie 14 dni od przyjęcia zamówienia ma obowiązek dostarczyć logotypy do magazynu.

### **§19**

Polski Związek Żeglarski nie gwarantuje zakupu sprzętu żeglarskiego oraz innego sprzętu sportowego w danym roku.

### **§20**

Liczba oraz asortyment sprzętu dla poszczególnych zawodników oraz trenerów są uzależnione od posiadanych przez PZŻ w danym roku środków finansowych.