



## REGULAMIN

### **udzielania zamówień na zakup biletów lotniczych o wartości poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Od 1 stycznia 2026 r. próg stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wynosi: 170 000 zł netto dla zamówień klasycznych udzielanych przez jednostki sektora finansów publicznych.

Poniżej tej kwoty można stosować regulamin wewnętrzny zamiast pełnej procedury Prawa zamówień publicznych.

### §1

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady dokonywania zakupów biletów lotniczych oraz usług związanych z podróżami służbowymi o wartości poniżej progu stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin stosuje się do:
  - zakupu krajowych i zagranicznych biletów lotniczych, usług rezerwacji,
  - zmian i anulacji rezerwacji,
  - opłat lotniskowych i bagażowych.
3. Zamówienia realizuje się zgodnie z zasadami:
  - celowości,
  - gospodarności,
  - efektywnego wydatkowania środków publicznych.

### §2

#### **Sposób udzielania zamówień**

1. Zamówienia mogą być udzielane:
  - telefonicznie,
  - mailowo,
  - za pośrednictwem internetowych systemów rezerwacyjnych,
  - bezpośrednio u przewoźnika,
  - za pośrednictwem biura podróży lub agenta sprzedaży.
2. Dopuszcza się wybór jednej oferty bez obowiązku kierowania zapytań do wielu wykonawców.
3. Przy wyborze oferty uwzględnia się w szczególności:
  - cenę,
  - termin i czas podróży,
  - dostępność połączeń,
  - możliwość zmiany lub zwrotu biletu,
  - organizację podróży służbowej.



4. Zamawiający nie ma obowiązku:
  - publikowania zapytań ofertowych,
  - uzyskiwania trzech ofert,
  - sporządzania protokołu postępowania,
  - stosowania formularzy ofertowych.

### **§3**

#### **Zamówienia pilne**

1. W przypadku:
  - pilnej potrzeby wyjazdu,
  - ograniczonej dostępności połączeń,
  - konieczności zachowania ciągłości podróży,
  - zmiany terminu podróży,
  - korzystania z taryf ograniczonych czasowo,  
zakup może zostać dokonany bez rozeznania rynku.
2. W takim przypadku wystarczające jest krótkie uzasadnienie zakupu.

### **§4**

#### **Dokumentowanie zamówień**

1. Podstawę udokumentowania zamówienia stanowi w szczególności:
  - potwierdzenie rezerwacji,
  - faktura,
  - wiadomość e-mail,
  - wydruk z systemu rezerwacyjnego,
  - screen oferty internetowej.
2. Dokumentacja może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Dla zamówień o wartości do 50 000 zł netto nie sporządza się dodatkowych notatek ani protokołów.
4. Dla zamówień powyżej 50 000 zł netto sporządza się krótką notatkę zawierającą:
  - przedmiot zamówienia,
  - wartość,
  - uzasadnienie wyboru.

### **§5**

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Wartość zamówienia ustala się z należytą starannością, na podstawie przewidywanego zapotrzebowania oraz cen rynkowych.
2. Zakup biletów związanych z bieżącymi potrzebami delegacyjnymi może być realizowany jako odrębne zamówienia, jeżeli potrzeby te nie były możliwe do przewidzenia wcześniej.



## §6

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy:
  - o ustawy o finansach publicznych,
  - o wewnętrznych zasad rachunkowości Zamawiającego.
3. Regulamin stosuje się do zamówień o wartości poniżej 170 000 zł netto.

#### Podstawa prawna:

*Decyzja Zarządu PZPK z dnia 29 stycznia 2026 r.*

PZPK