

**ZARZĄDZENIE NR 124/2021
WÓJTA GMINY Malczyce
z dnia 27 grudnia 2021r.**

w sprawie: wprowadzenia procedur w Urzędzie Gminy Malczyce w zakresie: obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami, zamówień publicznych, ewakuacji pracowników oraz osób czasowo przebywających na terenie budynku Urzędu Gminy Malczyce na wypadek pożaru i innych zagrożeń.

Na podstawie art.52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r., poz.1129 ze zm.) oraz na podstawie art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r., poz. 305), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(tj. Dz. U. z 2021 r. poz.1372 ze zm.) oraz art. 130 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedury : obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami-załącznik nr.1, naboru na wolne stanowiska urzędnicze załącznik nr.2, zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami załącznik nr.3, zamówień publicznych załącznik nr.4, ewakuacji pracowników oraz osób czasowo przebywających na terenie budynku Urzędu Gminy Malczyce na wypadek pożaru i innych zagrożeń załącznik nr.5.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy. Traci moc Zarządzenie Wójta nr 68/2021 z dnia 16.07.2021r oraz Zarządzenie Wójta nr 4/2018 z dnia 18.01.2018r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega upublicznieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT GMINY MALCZYCE

Andrzej Niemiec

PROCEDURA OBSŁUGI KLIENTA ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W URZĘDZIE GMINY MALCZYCE

I. Wprowadzenie

Standardy obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy w Malczycach określają wymogi dotyczące dostosowania sposobu komunikacji, miejsc obsługi oraz świadczonych usług. Do osób ze szczególnymi potrzebami zaliczamy m.in.:

1. osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, na wózkach, poruszające się o kulach,
2. osoby niewidome i słabowidzące,
3. osoby głuche i słabosłyszące,
4. osoby w kryzysach psychicznych,
5. osoby z niepełnosprawnością intelektualną,
6. osoby ze spektrum autyzmu,
7. osoby z ograniczonymi możliwościami poznawczymi,
8. osoby starsze,
9. osoby przewlekle chore,
10. osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
11. osoby o niższym wzroście (w tym również dzieci),
12. kobiety w ciąży.

II. Dostępność architektoniczna przestrzeni obsługi klienta

1. Urząd zapewnia dostępność w swojej lokalizacji w budynku przy ulicy Traugutta 15 w Malczycach. Nawierzchnia ciągów pieszych prowadzących do Urzędu jest utrzymana w dobrym stanie i pozbawiona przeszkód.
2. Do budynku Urzędu można się dostać korzystając z dwóch wejść, niestety barierą są schody, jednak obecnie trwają prace projektowe mające na celu zwiększenie dostępności urzędu dla osób z niepełnosprawnościami, planuje się zakupić platformę nożycową, która ułatwi komunikację oraz utworzyć na parterze budynku Biuro Obsługi Klienta.
3. Ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku Urzędu umożliwiają swobodne przemieszczanie się osobom z ograniczoną mobilnością.
4. W strefach obsługi klienta zaplanowano przestrzeń manewrową dla osób poruszających się na wózku.
5. Stanowiska obsługi klienta są dobrze oświetlone.

6. Biuro obsługi klienta będzie miało wyodrębnioną przestrzeń na: poczekalnię , w której przewidziano miejsce do odpoczynku oraz kącik dla dzieci, oraz toaletę dla osób z niepełnosprawnością.

III. Dostępność informacyjno-komunikacyjna obsługi klienta

1. Budynek Urzędu oznaczony jest kontrastową tablicą informacyjną umieszczoną w widocznym miejscu.
2. Na parterze budynku jest informacja na temat rozkładu pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach, podane są w sposób:
 - 1) wizualny za pomocą tablicy informacyjnej,
 - 2) dotykowy za pomocą tyflomapy,
3. Urząd posiada przenośną pętlę indukcyjną, która wspomaga słyszenie. Planujemy oznaczyć Biuro Obsługi klienta odpowiednim piktogramem, widocznym od razu po wejściu. Osoba słabosłysząca powinna zgłosić chęć skorzystania z pętli, urządzenie jest gotowe do użycia w godzinach pracy Urzędu. Informacja o pętli w budynku jest również umieszczona na stronie internetowej Urzędu.
4. W Urzędzie zapewniono dostęp do usługi tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM). Aby skorzystać z usługi należy powiadomić pracowników Urzędu na 3 dni robocze przed wizytą. Pomoc tłumacza języka migowego jest darmowa
5. Wszystkie stanowiska obsługi klienta wyposażone są w ramki do podpisu ułatwiające złożenie podpisu przez osobę niewidomą lub słabowidzącą.
6. Przy wszystkich stanowiskach obsługi klienta dostępne są wzory dokumentów i inne materiały przygotowane w tekście łatwym do czytania i rozumienia (ETR).
7. Urząd umożliwia obsługę poprzez wspierające komunikowanie po przez :
 - pocztę elektroniczną pod adresem e-mail : sekretariat@malczyce.wroc.pl
 - stronę dostępną dla osób ze szczególnymi potrzebami: www.malczyce.wroc.pl
8. Na głównej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu znajduje się informacja o zakresie jego działalności w postaci pliku odczytywalnego maszynowo, nagrania treści w Polskim Języku Migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia (ETR).
9. Na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami Urząd zapewnia komunikację w formie określonej we wniosku. Wzór wniosku można pobrać ze strony BIP Urzędu.

IV. Zasady obsługi klienta

1. Pracownicy Urzędu Gminy Malczyce wychodzą z inicjatywą nawiązania kontaktu z klientami ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to zwłaszcza osób poruszających się z białą laską lub z psem przewodnikiem, osób starszych, kobiet w ciąży, osób z małymi dziećmi. Osoby ze szczególnymi potrzebami obsługiwane są poza kolejnością. W sytuacji, gdy w Urzędzie jest wielu interesantów, pracownik ma prawo zaprosić osobę ze szczególnymi potrzebami do obsługi poza kolejnością.
2. Niewidomy interesant może przyjść do Urzędu z psem przewodnikiem i nie musi zgłaszać tego faktu. Pracownicy Urzędu są gotowi do wypełnienia za osobę niewidomą lub słabowidzącą składanych dokumentów. W takim przypadku po wypełnieniu wniosku pracownik zobowiązany jest odczytać wypełniony dokument interesantowi do jego akceptacji.
3. Każdy interesant ze szczególnymi potrzebami ma prawo zgłosić te potrzeby pracownikom Urzędu. Wszelkie informacje dotyczące dostępności Urzędu dla interesantów ze szczególnymi potrzebami można znaleźć na stronie BIP Urzędu.
4. Z zasadami dostępności obsługi klienta w Urzędzie należy zapoznać wszystkich pracowników obsługujących klientów.

V. Dostępność publikacji, dokumentów i innych treści tworzonych w Urzędzie

1. Każdy pracownik Urzędu przygotowuje materiały do publikacji w sposób możliwie najprostszy, najkrótszy oraz dostępny.
2. Za dostępność dokumentów tworzonych w Urzędzie odpowiedzialni są pracownicy Urzędu.

REGULAMIN NABORU

na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Malczyce

Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Malczyce, jak również ma zastosowanie do naboru kandydatów na stanowiska kierowników/dyrektorów gminnych jednostek, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza opis stanowiska pracy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy oraz warunków pracy, o którym mowa w pkt 3 należy sporządzić zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Nr 124/2021 Wójta Gminy Malczyce z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Malczyce oraz wolne stanowisko kierownika jednostki podległej Wójtowi Gminy Malczyce.
4. Ogłoszenie o naborze powinno uwzględniać wskazanie przez kandydata szczególnych potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej w tym przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy przez Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15.
7. Możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w prasie lub powiatowym urzędzie pracy.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. Pracami Komisji kieruje wyznaczony Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Komisji.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków. Do skuteczności podejmowanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków Komisji.
4. W skład Komisji mogą wchodzić :

- 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Radca Prawny,
 - 4) Kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie,
 - 5) Pracownik ds. ewidencji ludności
 - 6) Inna osoba wskazana przez Wójta.
4. Wójt może dodatkowo do składu Komisji wskazać osobę eksperta o niezbędnych kwalifikacjach, wiedzy oraz doświadczeniu przydatnym w procesie rekrutacji.
 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

§ 3

1. Etapy procesu naboru to w kolejności:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 - 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
 - 3) Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - 4) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
 - 5) Dobór końcowy kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
 - 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
 - 7) Informacja o wyniku naboru.
 - 8) Podpisanie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15.
2. Możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia o naborze dodatkowo w prasie lub powiatowym urzędzie pracy.
3. W ogłoszeniu o naborze każdorazowo zawarta jest informacja : jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest nizszy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po publikacji ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolne stanowisko.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
 - a) życiorys – curriculum vitae,
 - b) list motywacyjny,

- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
 - d) kserokopie świadectw pracy w przypadku wymaganego stażu pracy ,
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach ,
 - g) referencje, opinie z ostatnio zajmowanego stanowiska pracy,
 - h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 - i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
 4. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu uczestnictwa w niniejszym procesie realizacyjnym i/lub w przyszłych procesach rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.*
 5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ VII

Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VIII

Kwalifikacja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na końcową weryfikację składają się :
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Możliwie są do stosowania obydwie wymienione w pkt 1 formy lub jedna z nich.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Pytania testowe przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej zgłaszający potrzebę zatrudnienia osoby na wolne stanowisko urzędnicze wraz z Sekretarzem Gminy.

§ 9

1. Test oceniany jest przez wszystkich członków Komisji.
2. Na podstawie testu kwalifikacyjnego Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %).
3. Zakwalifikowani kandydaci są telefonicznie powiadamiani o terminie odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 10

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Wójt Gminy.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b. posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, do której ubiega się o stanowisko,
 - c. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d. cele zawodowe kandydata.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Gminy sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%),
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - uzasadnienie danego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
3. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 13

1. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.
2. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT GMINY MALCZYCE

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

--

2. Komórka organizacyjna:

--

3. Wymiar zatrudnienia:

--

B. ZAKRES UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

--

2. Zakres uprawnień: (np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, do wydawania decyzji w imieniu Wójta Gminy)

--

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

--

2. Doświadczenie zawodowe:

--

3. Uprawnienia:

--

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

--

5. Znajomość innych zagadnień:

--

6. Cechy osobowości:

--

7. Umiejętności:

--

Opis stanowiska sporządził:

.....
(podpis i pieczętka)

Opis stanowiska zatwierdził:
(podpis i pieczętka)

Załącznik Nr 3.
do Zarządzenia Nr 124/2021
Wójta Gminy Malczyce
z dnia 27 grudnia 2021 r .

Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Malczyce

Zapisy ogólne

1. Dokument dotyczy zapewniania dostępu alternatywnego osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Gminy Malczyce.
2. Osoba ze szczególnymi potrzebami to osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki, aby przezwyciężyć bariery, by uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
3. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, a Urząd nie jest w stanie zapewnić Ci dostępności, to jest zobowiązany zapewnić dostęp alternatywny. Brak dostępności, o którym mowa może być spowodowany jedynie względami technicznymi lub prawnymi.
4. Dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby;
 - b) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii;
 - c) wprowadzeniu takiej organizacji Urzędu, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.Jeżeli Urząd nie jest w stanie zapewnić Ci dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej, powinien umożliwić Ci kontakt:
 - telefoniczny,
 - korespondencyjny,
 - za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
 - za pomocą tłumacza języka migowego,
 - za pomocą tłumacza-przewodnika
5. Koordynatorem ds. dostępności w Urzędzie jest: Joanna Solska, e-mail j.solska@malczyce.wroc.pl , tel: 713179223

Koordinator jest również odpowiedzialny za organizację dostępu alternatywnego

6. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu zamieszczone są informacje o sposobie zapewniania dostępu alternatywnego dla dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej.

Dostęp alternatywny do treści cyfrowych

1. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to w przypadku problemów z dostępnością cyfrową strony lub aplikacji mobilnej skontaktuj się z koordynatorem dostępności.
2. Możesz również złożyć wniosek o zapewnienie dostępności. Wzór wniosku stanowi załącznik nr.3 niniejszej procedury.
3. Urząd zrealizuje żądanie niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, Urząd niezwłocznie poinformuje Cię o tym, kiedy realizacja żądania będzie możliwa, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

Dostęp alternatywny w zakresie informacyjno-komunikacyjnym

1. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to w przypadku problemów z dostępnością informacyjno-komunikacyjną skontaktuj się koordynatorem dostępności.
2. Urząd nie zapewnia obsługi poprzez SMS, MMS oraz komunikację audiowizualną. Jednak możesz skontaktować się z Urzędem za pośrednictwem:
 - a) poczty elektronicznej pod adresem: j.solska@malczyce.wroc.pl
 - b) faksu pod numerem: 71 3179617
 - c) strony internetowej Urzędu www.malczyce.wroc.pl
3. W Urzędzie nie ma dostępu do usługi tłumacza on-line polskiego języka migowego. Jeśli chcesz skorzystać z usługi tłumacza polskiego języka migowego (lub innego tłumacza), zgłoś to w Urzędzie za pośrednictwem wniosku o zapewnienie dostępności. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.**
4. Wniosek o zapewnienie usługi tłumacza polskiego języka migowego (lub innego) powinieneś/powinnaś złożyć:
 - a) co najmniej na 3 dni robocze przed Twoją wizytą w Urzędzie, z wyłączeniem sytuacji nagłych,
 - b) w formie określonej przez Urząd w sposób zapewniający Ci dostępność.
5. Gdy dokonasz zgłoszenia Urząd jest zobowiązany zapewnić Ci usługę tłumacza w terminie wyznaczonym lub uzgodnionym z Tobą. Jeżeli Urząd nie ma możliwości zapewnienia usługi tłumacza, wówczas:

- a) zawiadamia Cię o tym i uzasadnia ten fakt,
 - b) wyznacza możliwy termin realizacji świadczenia lub wskazuje inną formę realizacji usługi.
6. Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami możesz zwrócić się do Urzędu z prośbą o udostępnienie wniosków w formie dla Ciebie dostępnej (np. druk powiększony, dokument w formie elektronicznej).
 7. Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami możesz również przyjść do urzędu z własnym tłumaczem lub własnym urządzeniem, które ułatwią Ci załatwienie sprawy.

Dostęp alternatywny w zakresie architektonicznym

1. Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, to w przypadku problemów z dostępnością architektoniczną skontaktuj się koordynatorem dostępności.
2. Urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami , jednak obecnie trwają prace nad projektem przebudowy budynku, mającym na celu zapewnienie dostępności. Na parterze zostanie utworzone Biuro Obsługi Klienta, a praca urzędu będzie zorganizowana w taki sposób, aby wszystkie sprawy można załatwić na parterze budynku. Wejście do budynku umożliwi nożycowy podnośnik usytuowany przy bocznym wejściu , tuż obok wyznaczonego miejsca parkingowego dla osób z niepełnosprawnościami. **Możesz złożyć wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej-** załącznik nr. 2.
3. Obecnie urząd zapewnia dostęp alternatywny dzięki zamontowanemu przy bocznym wejściu dzwonekowi, który przywołuje pracownika.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie bieżące sprawy dotyczące braku dostępności Urzędu będą rozpatrywane na zasadach wskazanych w dokumencie lub za pomocą wniosku o zapewnienie dostępności.

Załącznik nr 1. Wniosek o zapewnienie tłumacza języka migowego lub innego

dnia

Urząd Gminy Malczyce

Adres Urzędu –Traugutta 15

WNIOSEK O ZAPEWNIENIE TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO LUB INNEGO

na podstawie art. 12 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 poz.1824).

1. Imię i nazwisko:
2. Adres:
3. Dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail):
4. Termin wizyty w Urzędzie (nie wcześniej niż 3 dni robocze od dnia wpływu wniosku do Urzędu):
5. Wskaż metodę komunikowania się:
 - a) polski język migowy (PJM);
 - b) system językowo-migowy (SJM);
 - c) sposoby komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN).
6. Sprawa (napisz, co chcesz załatwić w Urzędzie):
.....

.....

Podpis

**Załącznik nr 2. Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej
i informacyjno-komunikacyjnej**

....., dnia

Urząd

Adres Urzędu

**WNIOSEK O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI ARCHITEKTONICZNEJ
LUB INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNEJ**

DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ WNIOSEK:

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania

Telefon lub email

Jeżeli składasz wniosek w imieniu innej osoby, wpisz poniżej swoje dane:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania

Telefon lub e-mail:

Proszę o zapewnienie dostępności w następującym zakresie:

DOSTĘP ARCHITEKTONICZNY:

Opisz brak dostępności:

.....
.....

DOSTĘP INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNY:

Opisz brak dostępności:

.....
.....

Wskaz/określ sposób zapewnienia dostępności:

.....
.....
.....
.....

Jak Urząd powinien się z Tobą skontaktować?

1. Telefonicznie (jeśli numer jest inny niż powyżej)

2. Adres pocztowy (jeśli adres jest inny niż powyżej):

3. Adres email (jeśli adres jest inny niż powyżej):

Inna forma (jaka?):

.....

Podpis

Załącznik nr. 3. Wniosek o zapewnienie dostępności.

Miejscowość....., dnia.....

.....
.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

(adres zamieszkania)

Gmina Malczyce

ul. Traugutta 15

55-320 Malczyce

WNIOSEK O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062) jako:

- osoba ze szczególnymi potrzebami,
- przedstawiciel ustawowy osoby ze szczególnymi potrzebami *

wnoszę o zapewnienie dostępności w zakresie:

- dostępności architektonicznej,
- dostępności informacyjno – komunikacyjnej. *

Wskazuję barierę utrudniającą lub uniemożliwiającą zapewnienie dostępności w Gminie Malczyce (wraz z uzasadnieniem):

.....
.....
.....
.....

Jednocześnie wskazuję preferowany sposób zapewnienia dostępności:

.....
.....
.....

Proszę skontaktować się ze mną w następujący sposób:

1. Telefonicznie

.....
.....

2. Adres korespondencyjny

.....

3. Adres e-mail

.....
.....

4. Inna forma (jaka?)

.....
.....
.....

Data i podpis wnioskodawcy

*właściwe podkreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: Rozporządzenie) Gmina Malczyce informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych:

Administrator danych.

Administratorem danych jest Gmina Malczyce z siedzibą w Malczycach przy ul Traugutta 15, kontakt telefoniczny 71 3179223, adres e-mail: sekretariat@malczyce.wroc.pl

Inspektor Ochrony Danych.

a) W Gminie Malczyce został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować korespondencyjnie : Gmina Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce

Cele oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pan dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu na podstawie art. 6 ust. 1 lit c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Informacja o okresach przetwarzania danych osobowych.

Gmina Malczyce będzie przechowywała Pani/Pana dane osobowe w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

Informacja o odbiorcach danych osobowych.

Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, z wyjątkiem upoważnionych z mocy prawa.

Prawa osoby, której dane dotyczą.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu/zmiany Pani/Pana danych osobowych.

Regulamin dotyczący realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Malczyce

Rozdział 1

Definicje

Art.1

Ilekcioć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r., poz.1129 ze zm.),
2. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Malczyce
3. BZP – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych,
4. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Malczyce, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia,
5. kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika referatu, o której mowa w pkt. 4,
6. platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
7. zarządzenie - Zarządzenie Gminy Malczyce w sprawie zasad wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych,
8. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowitą, szacunkową wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług (netto).

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

Art.2.

Zamówienia i umowy na dostawy, usługi lub roboty budowlane należy opracować zgodnie z przepisami ustawy, aktami wydanymi na jej podstawie, przepisami ustawy o finansach publicznych, przepisami Kodeksu cywilnego oraz niniejszego Zarządzenia.

Art.3.

Zamówienia oraz umowy na dostawy, usługi lub roboty budowlane należy opracować

w oparciu o uchwały Rady Gminy, plany lub zapotrzebowanie zaakceptowane przez Wójta Gminy i Skarbnika.

Art.4.

Udzielanie zamówień publicznych musi być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

Art.5.

Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł przepisów ustawy nie stosuje się, za wyjątkiem art.28 oraz art.34-35 ustawy, na podstawie których oblicza się wartość zamówienia. Dokumentacja potwierdzająca ustalenie wartości zamówienia przechowywana jest w komórce organizacyjnej.

Art.6.

Kierownik komórki organizacyjnej nadzoruje prawidłową realizację umowy.

Art.7.

Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach kwotowych:

1. zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł,
2. zamówienia o wartości równej lub wyższej 10.000,00 zł, a mniejszej niż 80.000,00 zł,
3. zamówienia o wartości równej lub wyższej 80.000,00 zł, a mniejszej niż 130.000,00 zł,
4. zamówienia o wartości równej lub wyższej 130.000,00 zł.

Art.8.

Zaleca się by przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontaktowania był realizowany przy użyciu programu Intradok oraz platformy zakupowej, eliminujących tradycyjną formę papierową.

Rozdział 3

Udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 10.000,00 zł

Art.9.

Zamówienia są realizowane samodzielnie przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika, który go zastępuje.

Art.10.

Podstawą do udzielenia zamówienia jest zlecenie/umowa wystawione przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę, która go zastępuje, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy i podpisane przez Wójta Gminy Malczyce

Art.11.

Na zleceniu /umowie musi znajdować się pieczętka imienna z parafą lub czytelny podpis kierownika komórki organizacyjnej lub osobę, która go zastępuje.

Art.12.

Nie stosuje się w/w zasad jeśli instytucja przyznająca środki finansowe żąda stosowania własnych procedur przy udzielaniu zamówień.

Art.13.

Wójt Gminy może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

Art.14.

Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba, która go zastępuje może przeprowadzić postępowanie za pośrednictwem platformy zakupowej.

Rozdział 4

Udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 10.000,00 zł, a nie przekracza 80.000,00 zł

Art.15.

Udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza 10.000,00 zł, a nie przekracza 80.000,00 zł, wymaga zgody Wójta Gminy Malczyce udzielonej na podstawie wniosku/protokołu wraz z uzasadnieniem złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę, która go zastępuje.

Art.16.

Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba, która go zastępuje przeprowadza postępowanie w formie:

1. za pośrednictwem platformy zakupowej, w jednym z trzech poniższych trybów:
 - a) przetargu zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego,
 - b) zaproszenia do złożenia oferty, do potencjalnych wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3,
 - c) w uzasadnionym przypadku negocjacji z jednym, wybranym przez komórkę organizacyjną wykonawcą,
2. wystąpienia o złożenie ofert przez wykonawców. Wystąpienie może zostać przeprowadzone w formie pisemnej lub elektronicznej. Należy wystąpić do trzech potencjalnych wykonawców. Oferty mogą być złożone pisemnie lub elektronicznie.
3. przetargu- zgodnego z Kodeksem cywilnym – ogłoszonego na stronie internetowej Gminy Malczyce
4. w uzasadnionych przypadkach, zawarcia umowy ze wskazanym wykonawcą, na podstawie zgody Wójta Gminy Malczyce

Art.17.

W przypadku, gdy zaoferowana cena przewyższa środki przeznaczone na realizację zamówienia, złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom przeprowadzonym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę, która go zastępuje. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. Negocjacje mogą odbyć się jedynie w sytuacji, gdy wykonawca o takiej możliwości był uprzedzony w zaproszeniu do składania ofert.

Art.18.

Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych opisanych w ewentualnym zaproszeniu do złożenia oferty wymagań.

Art.19.

Komórka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie za pośrednictwem platformy zakupowej generuje protokół z postępowania. Protokół winien zawierać uzasadnienie wyboru wykonawcy.

Art.20.

Komórka organizacyjna przeprowadzająca postępowanie zgodnie z Art.16 ust. 2-4 Zarządzenia, informację o rozeznaniu cenowym zamieszcza we wniosku, który stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

Art.21.

Należy stosować zasadę równego traktowania wykonawców oraz jednakowego dla wszystkich wykonawców przekazywania opisu przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji.

Art.22.

Nie stosuje się w/w zasad jeśli instytucja przyznająca środki finansowe żąda stosowania własnych procedur przy udzielaniu zamówień.

Art.23.

Wójt Gminy Malczyce może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

Rozdział 5**Udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 80.000,00 zł, a nie przekracza 130.000,00 zł****Art.24.**

Udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza

80.000,00 zł, a nie przekracza 130.000,00 zł, wymaga zgody Wójta Gminy Malczyce udzielonej na podstawie protokołu wraz z uzasadnieniem.

Art.25.

Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza 80.000,00 zł, a nie przekracza 130.000,00 zł są realizowane przy współudziale Biura Zamówień Publicznych.

Art.26.

Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba, która go zastępuje, przekazuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do Biura Zamówień Publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Zarządzenia.

Art.27.

Postępowanie przeprowadza się **za pośrednictwem platformy zakupowej**, w jednym z trzech poniższych trybów:

1. przetargu zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego,
2. zaproszenia do złożenia oferty, do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3,
3. w uzasadnionym przypadku negocjacji z jednym, wybranym przez komórkę organizacyjną wykonawcą,

Art.28.

W przypadku, gdy zaoferowana cena przewyższa środki przeznaczone na realizację zamówienia, złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom przeprowadzonym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę, która go zastępuje. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. Negocjacje mogą odbyć się jedynie w sytuacji, gdy wykonawca o takiej możliwości był uprzedzony w zaproszeniu do składania ofert.

Art.29.

Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych opisanych w ewentualnym zaproszeniu do złożenia oferty wymagań.

Art.30.

Biuro Zamówień Publicznych generuje protokół z postępowania. Protokół winien zawierać uzasadnienie wyboru wykonawcy.

Art.31.

Należy stosować zasadę równego traktowania wykonawców oraz jednakowego dla wszystkich wykonawców przekazywania opisu przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji.

Art.32.

Nie stosuje się w/w zasad jeśli instytucja przyznająca środki finansowe żąda stosowania własnych procedur przy udzielaniu zamówień.

Art.33.

Wójt Gminy może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

Rozdział 6

Udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130.000,00 zł

Art.34

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Biura Zamówień Publicznych, celem wstępnej weryfikacji:
 - a) wstępny opis przedmiotu zamówienia,
 - b) wstępne projekty dokumentów stanowiących podstawę do opracowania i złożenia oferty,
 - c) wzór umowy zaakceptowany przez radcę prawnego,
2. Z czynności przekazania dokumentów wymienionych w ust. 1 zostanie spisany protokół wg wzoru będącego załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.
3. Czynności wymienione w ust.1,2,3 wykonuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba, która go zastępuje.

Art.35.

Powołanie komisji przetargowej:

1. Biuro Zamówień Publicznych po dokonaniu wstępnej weryfikacji dokumentów wymienionych w Art.34 ust.1 oraz uzyskaniu potwierdzenia dostępności środków przez Skarbnika Gminy , występuje do Wójta Gminy Malczyce z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej.
2. Powołanie komisji przetargowej jest równoznaczne z wyrażeniem zgody przez Wójta Gminy na przeprowadzenie postępowania.
3. Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł.
4. Skład komisji przetargowej:
 - a) Przewodniczący Komisji Przetargowej – kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik, który go zastępuje,
 - b) Członkowie Komisji Przetargowej - osoby merytorycznie odpowiedzialne za zamówienie,

- c) Sekretarz Komisji Przetargowej - pracownik Biura Zamówień Publicznych.
5. Regulamin pracy komisji przetargowej określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Art. 36.

Analiza potrzeb i wymagań:

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. Zakres analizy potrzeb i wymagań określa art.83 ustawy.

Art.37.

Raport z realizacji zamówienia:

1. Komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny realizacji zamówienia w przypadku gdy:
 - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
 - b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej,
 - c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 90 dni/30 dni dla zamówień odpowiednio powyżej/poniżej 20.000000,00 euro dla robót budowlanych oraz 10.000.000,00 euro dla dostaw i usług,
 - d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części.
2. Termin sporządzenia raportu oraz jego treść określa Art.446 ustawy.

Art.38.

Organizacja konkursu:

1. Zarządzenie dotyczy także organizowania konkursów na podstawie ustawy.
2. Wójt Gminy Malczyce każdorazowo określa organizację, skład i tryb pracy sądu konkursowego.

Art.39.

Ogłoszenie o wykonaniu umowy.

1. Komórka organizacyjna w terminie 10 dni od dnia zakończenia realizacji umowy przekazuje do Biura Zamówień Publicznych wnioski o zamieszczenie ogłoszenia o wykonaniu umowy - Załącznik Nr 6 do Zarządzenia.
2. Biuro Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

Rozdział 7

Centralny rejestr zamówień publicznych

Art.40.

Biuro Zamówień Publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych obejmujący wszystkie zamówienia publiczne, a komórki organizacyjne prowadzą rejestry wewnętrzne obejmujące prowadzone zamówienia.

Art.41.

Komórki organizacyjne są zobowiązane do rejestrowania umów, będących efektem przeprowadzonego postępowania w centralnym rejestrze przed uzyskaniem kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

Art.42.

Wydziały są zobowiązane do rejestrowania zmian zawartej umowy (aneksów) zawieranych na podst. art.455 ust. 1 p.3, p.4 i ust.2 ustawy w centralnym rejestrze przed uzyskaniem kontrasygnaty Skarbnika Gminy :

1. w przypadku gdy zamówienie podstawowe było udzielone w jednym z trybów ustawy, wnioski o zarejestrowanie zmiany należy złożyć zgodnie z załącznikiem nr 5 do Zarządzenia.
2. w przypadku gdy zamówienie podstawowe było wyłączone z konieczności stosowania przepisów ustawy, zarejestrowanie zmiany nie wymaga złożenia w/w załącznika.

Rozdział 8

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Art.43.

Biuro Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy Malczyce sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie są przewidziane do przeprowadzenia w danym roku budżetowym oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.

Art.44.

Na wniosek Biura Zamówień Publicznych, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest złożyć w Biurze Zamówień Publicznych informację o planie zamówień publicznych na dany rok budżetowy.

Art.45.

W związku z koniecznością zapewnienia aktualności planu postępowań, kierownik komórki organizacyjnej każdorazowo informuje Biuro Zamówień Publicznych o wprowadzonych zmianach, a także o nowych postępowaniach, które należy dodać do planu.

Rozdział 9

Sprawozdanie z udzielonych zamówień

Art.46.

Biuro Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.

Art.47.

Komórki organizacyjne zobowiązane są złożyć do Biura informacje o udzielonych zamówieniach, o których mowa w Rozdziale 3 i Rozdziale 4 w terminie do 31 stycznia roku następnego.

Rozdział 10

Zapisy umowne dot. terminów płatności

Art.48.

Zobowiązuję do przestrzegania w umowach następujących terminów płatności:

1. faktury wystawione na kwotę do 10.000,- zł - termin płatności do 14 dnia od daty otrzymania faktury,
2. faktury obejmujące kwoty 10.001,- zł - 50.000,- zł - termin płatności do 21 dnia od daty otrzymania faktury,
3. faktury wystawione na kwotę od 50.001,- zł - termin płatności do 30 dnia od daty otrzymania faktury.

Art.49.

Określone w ust.1 terminy płatności nie dotyczą faktur realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych. Terminy płatności faktur związanych z realizacją projektów z udziałem środków zewnętrznych będą ustalane w oparciu o wytyczne zawarte w umowie o dofinansowanie.

Art.50.

W przypadku realizacji zamówienia w miesiącu grudniu przy zabezpieczonych środkach finansowych w budżecie na dany rok na realizację zamówienia, płatności winne być regulowane do 29 grudnia danego roku.

Rozdział 11

Zapisy dot. zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Art.51.

Pisma wytwarzane i zamieszczane na platformie zakupowej lub w Biuletynie Informacji Publicznej przez BZP lub kierownika komórki organizacyjnej powinny być umieszczone w sposób dostępny.

Art. 52.

W przypadku gdy realizacja zamówienia wymaga zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zobowiązuje się kierownika komórki organizacyjnej do wprowadzenia zapisów umownych nakładających na wykonawcę zamówienia obowiązku zapewnienia przy realizacji zamówienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Art.53.

Wymagania zawarte w Art.52 Zarządzenia muszą co najmniej zapewniać minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm. zwanej dalej ustawą o dostępności) albo zobowiązać wykonawcę do zapewnienia dostępu alternatywnego w sposób określony w art. 7 ust. 2 ustawy o dostępności .

Art.54.

Zobowiązuje się kierownika komórki organizacyjnej do wprowadzenie zapisu w dokumentach zamówienia, aby każde zamówienie było indywidualnie dopasowane do specyfiki realizowanego zamówienia i uwzględniało uniwersalne projektowanie /dostępność cyfrową oraz nałożenie na wykonawcę obowiązku pytania o szczególne potrzeby wszystkich uczestników zadania/wydarzenia.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

Art.55.

Po zakończeniu postępowania Biuro Zamówień Publicznych przekazuje protokolarnie całość dokumentacji związanej z postępowaniem kierownikowi komórki organizacyjnej. Dokumentacja przekazana jest w formie pisemnej oraz elektronicznej.

Art.56.

Nadzór nad przestrzeganiem ustawy i niniejszego Zarządzenia powierzam:
Zastępcom Wójta, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi - każdemu w zakresie podległych mu komórek organizacyjnych.

Art.57.

W sprawach nieuregulowanych ustawą oraz Zarządzeniem obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.

Załącznik nr 1**PROTOKÓŁ
przekazania dokumentów do Biura Zamówień Publicznych**

Referat prowadzący sprawę	
Wstępny opis przedmiotu zamówienia	
CPV	
- szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto/brutto)	
- data oszacowania wartości zamówienia	
- średni kurs EURO na dzień oszacowania	
- imię i nazwisko osoby, która dokonała oszacowania	
Środki zabezpieczone na realizację zamówienia w budżecie (dział, rozdział, paragraf)	
Proponowani członkowie komisji przetargowej	
Pozycja w planie zamówień	
Załączniki	

Data

Podpis kierownika komórki
organizacyjnej

Podpis pracownika
Biura Zamówień
Publicznych

.....

data

Potwierdzam dostępność środków

.....

podpis Skarbnika

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa działania komisji przetargowych, powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Wójt Gminy Malczyce zwanego dalej Wójtem.
3. Komisje obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r., poz.1129 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 2

(skład komisji)

Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego komisji i sekretarza komisji, zwanych dalej odpowiednio „przewodniczącym” i „sekretarzem” oraz osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie.

§ 3

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- a) czynny udział w pracach komisji,
- b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywanie dokumentów związanych z postępowaniem,
- c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

3. Członkowie komisji nie mogą, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną ofert.

4. Członek komisji przedstawia przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu czy decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego

przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego, członek komisji przedstawia je bezpośrednio Wójtowi.

6. Członkowi, komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymałby takie polecenie na piśmie.

§ 4

(prawa członków komisji)

1. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich pracach komisji.

2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem, w tym do ofert, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumentów podmiotowych), wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

3. Członek komisji ma prawo odmówić wykonania polecenia przewodniczącego, jeśli wskutek braku wiedzy lub doświadczenia, nie jest w stanie wykonać polecenia rzetelnie i obiektywnie.

§ 5

(oświadczenia o bezstronności)

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy.

2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, 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. Członkowie komisji składają oświadczenie Wójtowi. Przed odebraniem oświadczenia, Wójt uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają Prezydentowi przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Prezydent uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Prezydenta, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Wójta.

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

§6

(odwołanie członka komisji)

1. W uzasadnionych okolicznościach w szczególności, gdy członek komisji uchybia obowiązkowi, o których mowa w § 3 regulaminu, Wójt odwołuje członka komisji w toku postępowania.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do Wójta o odwołanie tego członka.

3. Równocześnie z odwołaniem członka komisji Wójt może powołać w skład komisji inną osobę. W przypadku, gdy na skutek odwołania członka komisji, liczba jej członków jest mniejsza od 3, Wójt powołuje nowego członka komisji.

§7

(przewodniczący komisji)

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
- b) prowadzenie posiedzeń komisji,
- c) przedkładanie Wójtowi projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu,
- e) informowanie Wójtowi o problemach związanych z pracami komisji,
- f) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem, w trakcie jego trwania.
- g) wykonywanie obowiązków członka komisji, o których mowa w §3 niniejszego regulaminu

§ 8

(sekretarz komisji)

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekretarz.

2. Do obowiązków Sekretarza należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- b) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń komisji,
- c) opracowywanie dokumentów przygotowywanych przez komisję,

- d) prowadzenie korespondencji, w szczególności przekazywanie wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem
- e) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania,
- f) wykonywanie obowiązków członka komisji, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu.

§ 9

(osoby merytorycznie odpowiedzialne za zamówienie)

1. Do zadań osób odpowiedzialnych merytorycznie za zamówienie, należy w szczególności:
 - a) określenie z należytą starannością oraz zgodnie z ustawą wartości zamówienia,
 - b) proponowanie trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - c) dokonanie szczegółowego opisu przedmiotowego zamówienia,
 - d) proponowanie terminu realizacji zamówienia,
 - e) określenie wymagań dot. wykonawców w zakresie kwalifikacji, uprawnień, doświadczenia, potencjału kadrowego, sprzętowego itp.,
 - f) proponowanie kryteriów oceny ofert ze wskazaniem ich znaczenia,
 - g) proponowanie projektu umowy z postanowieniami istotnymi dla realizacji zamówienia,
 - h) uczestniczenie w opracowaniu odpowiedzi na zapytania wykonawców,
 - i) podania sekretarzowi osób biorących udział w postępowaniu,
 - j) wykonywanie obowiązków członka komisji, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu

Rozdział 3

Tryb pracy Komisji

§ 10

1. Komisja rozpoczyna prace, z dniem jej powołania.
2. Komisja, kończy prace związaną z postępowaniem z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeśli wniesiono odwołanie na decyzję o unieważnieniu postępowania - z chwilą jego ostatecznego rozstrzygnięcia.

§ 11

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się,

§12

1. Komisja podejmuje decyzje na podstawie projektów dokumentów przedkładanych komisji bądź opracowywanych przez członków komisji oraz pisemnych opinii członków komisji i biegłych.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) członków komisji uczestniczących w jej podejmowaniu.
3. Jeżeli podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący występuje do Prezydenta o powołanie biegłego.
4. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji nie wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący zarządza głosowanie.
5. W przypadku, gdy opinia biegłego nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, przewodniczący występuje o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Kwalifikacja wykonawców lub ocena ofert w oparciu o kryteria dopuszczające różnice w ocenie poszczególnych członków komisji odbywa się na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
8. Członek komisji może wstrzymać się od udziału w podejmowaniu decyzji, jeśli wskutek braku wiedzy lub doświadczenia, nie jest w stanie rzetelnie i obiektywnie uczestniczyć w jej podejmowaniu.

§ 13

(biegli)

1. Jeśli dokonanie czynności związanych z postępowaniem wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może powołać biegłych.
2. Wniosek komisji winien być podpisany przez jej przewodniczącego i zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Przepisy dotyczące wyłączenia członka komisji stosuje się do biegłych.

§ 14

(protokół postępowania)

1. Protokół z postępowania sporządza sekretarz.
2. Sekretarz przekłada protokół Prezydentowi do zatwierdzenia.

§ 15

[informowanie o pracach komisji]

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawniony jest jedynie przewodniczący.

Rozdział 4

Zakres prac komisji

§ 16

(przygotowanie postępowania)

Komisja w szczególności weryfikuje, przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi dokumenty:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- b) projekty wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych,
- c) projekty dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, w szczególności ogłoszenia (jeśli są wymagane), zawiadomienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 17

(prowadzenie postępowania do otwarcia ofert)

I. Komisja po wszczęciu postępowania:

- a) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi wyjaśnienia i zmiany Specyfikacji Warunków Zamówienia,
- b) prowadzi zebranie, o którym mowa w art 136 i art.285 ustawy,
- c) prowadzi negocjacje z wykonawcami (w przypadkach przewidzianych ustawą).
- d) prowadzi aukcję elektroniczną,

2. Sekretarz, w szczególności:

- a) zamieszcza SWZ na stronie internetowej ,
- b) przyjmuje i rejestruje prośby o wyjaśnienie Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz przekazuje wyjaśnienia i zmiany wszystkim wykonawcom i zamieszcza na stronie internetowej, oraz zgodnie z ustawą w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- d) w razie zwołania zebrania wykonawców oraz w przypadku prowadzenia negocjacji z wykonawcami sporządza protokół.

§ 18

(otwarcie ofert)

1. Sekretarz Komisji Przetargowej przed otwarciem ofert zamieszcza na stronie internetowej kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
2. Niezwłocznie po otwarciu ofert Sekretarz Komisji Przetargowej zamieszcza na stronie internetowej informacje o złożonych ofertach tj. nazwę (firmę), adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny lub kosztu oferty.

Rozdział 5

Zakres prac komisji

§ 19

(badanie ofert)

1. Komisja bada wszystkie wymagane na tym etapie od wykonawców dokumenty kształtujące treść oferty w tym oświadczenia wstępne, Jędz, wadium i kosztorysy ofertowe.
3. Komisja wnioskuje do Prezydenta o wezwanie wykonawcy do uzupełnienia, wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń, wyjaśnienia treści oferty, wyjaśnienia rażąco niskiej ceny oraz o poprawienie zgodnie z ustawą omyłek w ofercie

§ 20

(ocena ofert)

1. Komisja ocenia oferty, które nie zostały odrzucone w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Ocena ofert odbywa się w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w ogłoszeniu i/lub Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz zgodnie z zasadami oceny ofert opisanymi w specyfikacji.
3. Komisja proponuje wybór oferty najwyższej ocenionej na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najwyższej ocenionej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, komisja proponuje wybór oferty z niższą ceną.
5. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, zostały złożone oferty o takiej samej najniższej cenie, komisja przygotowuje do podpisu Prezydenta wezwanie do złożenia ofert dodatkowych. Sekretarz przekazuje wezwanie wykonawcom, którzy złożyli równoważne oferty.

§ 21

(wybór oferty najkorzystniejszej)

1. Komisja wzywa wykonawcę , którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym terminie aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.
2. Komisja po zbadaniu dokumentów i oświadczeń, w przypadku spełnienia przesłanek wnioskuje do Prezydenta o wezwanie wykonawcy do uzupełnienia i wyjaśnienia dokumentów i oświadczeń oraz poprawienia omyłek.

§22

(unieważnienie postępowania)

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255, art.257, art.258 ,art.259 ustawy, komisja występuje do Prezydenta o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§23

(wynik postępowania)

1. Komisja podpisuje protokół i przekazuje go do zatwierdzenia Prezydentowi. Podpisany przez komisję protokół stanowi propozycje, wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycję unieważnienia postępowania.
2. Po zatwierdzeniu protokołu przez Prezydenta, Sekretarz przedstawia mu do podpisania projekty powiadomień wykonawców o wyborze oferty oraz ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§24

(postępowanie w przypadku wniesienia odwołania)

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje Prezydenta .
2. Sekretarz zawiadamia o wniesieniu odwołania wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowani a stanowiska komisji w sprawie ewentualnej odpowiedzi na odwołanie.
4. Odwołanie, wraz ze stanowiskiem komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Prezydentowi.

§25

(ogłoszenie o udzieleniu zamówienia)

Niezwłocznie po zawarciu umowy Sekretarz zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zgodnie z ustawą w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

§26

(przechowywanie dokumentacji)

Po zakończeniu postępowania Sekretarz komisji przekazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem właściwemu wydziałowi.

Załącznik nr 3

**Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej
130.000,00 zł**

Zamawiający :

udziela zamówienia na :

UZASADNIENIE :

**Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością (dla robót budowlanych na
podstawie kosztorysu inwestorskiego) wynosi : zł netto**

Podpis kierownika komórki
organizacyjnej
Zatwierdzam

.....
(data)

.....
(podpis Wójta Gminy)

Załącznik nr 4

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego którego wartość jest równa lub przekracza 80.000,00 zł, a nie przekracza 130.000,00 zł

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Środki zabezpieczone na realizację zamówienia w budżecie (dział, rozdział, paragraf):

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia :

..... PLN

5. Postępowanie proponuję przeprowadzić w formie :

.....

uzasadnienie (w przypadku zaproszenia wykonawców, należy podać ich nazwę i adres)

.....

6. Istotne warunki zamówienia:

- termin wykonania zamówienia.....

- okres gwarancji.....

- kryteria oceny ofert.....

- przeprowadzenie negocjacji.....

-

inne:.....

7. Uwagi;

.....

8. Załączniki:

.....

Podpis kierownika komórki

organizacyjnej

Potwierdzam dostępność środków

.....

(data i podpis Skarbnika)

Zatwierdzam

.....

(data i podpis Wójta)

Załącznik nr 5**WNIOSEK
o zarejestrowanie zmiany umowy**

Wydział /Dział prowadzący sprawę	
Wstępny opis przedmiotu zamówienia	
data udzielenia zamówienia podstawowego	
data realizacji zamówienia podstawowego	
wartość zamówienia określona w umowie podstawowej	
zmiany dotychczasowe (nr , data zamiany)	
data zmiany umowy (uzupełnić później)	
podstawa prawna	
rodzaj i zakres zmiany	
przyczyny dokonania zmiany w umowie	
UWAGI	

Data-----
Podpis kierownika komórki
organizacyjnej-----
Podpis pracownika

Załącznik nr 6**WNIOSEK
o zamieszczenie ogłoszenia o wykonaniu umowy**

Nazwa zamówienia	
Data zawarcia umowy	
Okres realizacji zamówienia	
Dane Wykonawcy (nazwa, ulica, miejscowość, kod, województwo)	
Wartość umowy	
Termin wykonania umowy	
Czy umowę wykonano w pierwotnym terminie	
Informacja o zmianach umowy	
Liczba zmian	
Podstawa prawna zmiany	
Przyczyny dokonania zmian	
Krótki opis zamówienia po zmianie	
Wzrost ceny w związku ze zmianą umowy	
Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu realizacji umowy	
Czy umowa została wykonana	

należycie (uwagi)	
Czy w trakcie realizacji zamówienia dokonywano kontroli (zakres)	
Informacje dodatkowe	

Data

Podpis kierownika komórki
organizacyjnej

Podpis pracownika

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 124/2021
Wójta Gminy Malczyce
z dnia 27 grudnia 2021 r.

**PROCEDURA EWAKUACJI PRACOWNIKÓW
ORAZ OSÓB CZASOWO PRZEBYWAJĄCYCH
NA TERENIE BUDYNKU URZĘDU GMINY
MALCZYCE NA WYPADEK POŻARU I INNYCH
ZAGROŻEŃ**

1.Cel procedury

Celem procedury ewakuacji z budynku Urzędu Gminy Malczyce jest zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników oraz osób przebywających w danym momencie w budynku w przypadku pożaru i innych zagrożeń.

2.Przedmiot i zakres stosowania procedury

Procedura określa tryb postępowania na wypadek pożaru i zagrożeń, związanych z ewakuacją pracowników i osób przebywających w budynku Urzędu Gminy Malczyce. Procedura jest dokumentem wewnętrznym i obowiązuje na terenie budynku Urzędu Gminy Malczyce.

I. Podstawy zastosowania procedury

- Pożar
- Inne zagrożenia (**zamach terrorystyczny, zagrożenie niebezpieczną substancją chemiczną, zagrożenie katastrofą budowlaną**).

II. Sposób ogłoszenia alarmu – sygnały alarmowe

- Alarmowanie o zagrożeniu poprzez ustne przekazywanie informacji o zagrożeniu „Należy opuścić budynek, jest zagrożenie”.
- włączenie dźwiękowej sygnalizacji alarmowej
- Przekazanie informacji drogą elektroniczną „ewakuacja -Należy opuścić budynek, jest zagrożenie”.

III. Podstawy uruchomienia procedury – zarządzenia ewakuacji

- pożar – gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi,
- zamach terrorystyczny – otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego,
- zagrożenie NSCH (niebezpieczną substancją chemiczną) – jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut,
- zagrożenie katastrofą budowlaną,
- zagrożenie wybuchem gazu,
- inne.

IV. Organizacja ewakuacji

Każda osoba, która zauważyła pożar lub uzyskała informację o zagrożeniu, obowiązana jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki, natychmiast:

- Zaalarmować wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie niebezpiecznego zdarzenia narażone na jego skutki,

- Powiadomić Wójta Gminy Malczyce lub osobę zastępującą np. Sekretarza Gminy

V. Decyzja o ewakuacji

- Pracodawca odpowiada za podjęcie decyzji o ewakuacji i o jej zakresie (z całego budynku lub z części budynku).
- W nagłych przypadkach taką decyzję może podjąć osoba, która pierwsza zauważyła zagrożenie. W każdym przypadku, o podjętej decyzji, należy niezwłocznie powiadomić pracodawcę.
- Sygnał wzywający do opuszczenia budynku przekazuje koordynator ewakuacji.
- Pracodawca lub Koordynator ewakuacji zobowiązany jest powiadomić wszystkimi możliwymi sposobami osoby przebywające w poszczególnych częściach budynku, nie zapominając o toaletach
- Pracodawca lub koordynator ewakuacji powiadamia wyznaczone osoby, które będą obsługiwać sprzęt ewakuacyjny (maty ewakuacyjne lub inne),
- Sygnałem alarmowym informującym o ogłoszonej ewakuacji jest:
 - przekazywany ustnie komunikat o treści: „Uwaga, ze względów bezpieczeństwa prosimy o natychmiastowe opuszczenie budynku. Prosimy o zachowanie spokoju i stosowanie się do poleceń przekazywanych przez wyznaczonych pracowników”.
- Zaleca się także zastosowanie dodatkowego prostego komunikatu , który będzie zrozumiały „ UWAGA, proszę opuścić budynek. Idź w kierunku schodów. Zejdź schodami do wyjścia”.

VI. Miejsce zbiórki osób ewakuowanych

- Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu odpowiedzialni są za powiadomienie i przeprowadzenie ewakuacji swoich pracowników,
- Pracownicy urzędu, którzy obsługiwali w chwili powstania zagrożenia klientów lub osoby spoza urzędu, odpowiedzialni są za przekazanie im instrukcji ewakuacyjnych i wskazanie drogi ewakuacji i miejsca zbiórki,
- Miejscem zbiórki osób ewakuowanych z budynku jest parking przed budynkiem urzędu .
- Do czasu przybycia służb ratowniczych osobom ewakuowanym nie wolno oddalać się z miejsca zbiórki.

VII. Kierownik akcji ewakuacyjnej

- Do chwili przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej za organizację ewakuacji odpowiedzialny jest: Wójt Gminy Malczyce lub osoba przez niego upoważniona - określona jako koordynator ewakuacji,

- Na czas akcji ewakuacyjnej koordynator lub w przypadku jego nieobecności zastępca koordynatora , powinien założyć odblaskową kamizelkę z napisem „KOORDYNATOR”,
- Koordynatorowi ewakuacji należy zgłaszać wszystkie informacje dotyczące zagrożenia życia lub zdrowia osób, które mogły pozostać w budynku w szczególności o miejscach przebywania osób ze szczególnymi potrzebami, które nie mogły same się ewakuować np. toalet
- W przypadku powstania zagrożenia życia koordynator akcji ratowniczej – obowiązany jest podejmować wszelkie działania, przy wykorzystaniu dostępnych sił i środków, do jak najszybszego ratowania ludzi, jeśli nie pociąga to za sobą narażenia życia lub zdrowia innych osób.
- Obowiązki koordynatora akcji ratowniczej:
 - niezwłocznie zapoznać się z zaistniałym wydarzeniem,
 - w razie potrzeby wydać decyzję o przystąpieniu do całkowitej lub częściowej ewakuacji osób z zagrożonych pomieszczeń/obiektów,
 - utworzyć grupy ratownicze do realizacji zróżnicowanych zadań ewakuacyjnych,
 - wydać decyzję o ewentualnej ewakuacji mienia oraz sposobie jego zabezpieczenia,
 - nie dopuścić do powstania paniki wśród osób ewakuowanych,
 - zebrać informację o liczbie osób ewakuowanych w miejscu zbiórki,
 - po przyjeździe jednostek Straży Pożarnej niezwłocznie zapoznać ich dowódcę z zaistniałą sytuacją i pozostawać do jego dyspozycji,
 - współdziałać z dowódcą Straży Pożarnej przez cały okres prowadzenia akcji ratowniczej,
 - zabezpieczyć teren akcji ratowniczej po jej zakończeniu,
 - po zakończonej akcji ratowniczej podjąć decyzję o odwołaniu alarmu, tzn. powrocie do pracy lub rozejściu się do domów.

VIII. Postępowanie w przypadku pożaru

1. Włączenie dźwiękowej sygnalizacji alarmowej po przez wciśnięcie ręcznego ostrzegacza przeciwpożarowego (POŻAR).





2. Powiadomienie Państwowej Straży Pożarnej - tel. 112.
3. Powiadomienie pracodawcy.
4. Przystąpienie do ewakuacji:
 - a) osoby wyznaczone do otwarcia zewnętrznych drzwi ewakuacyjnych:
 - natychmiastowe otwarcie przydzielonych drzwi i nie wpuszczanie osób do budynku,
 - kierowanie wychodzących do punktu zbiorczego,
 - przeprowadzenie ewakuacji osób z niepełnosprawnościami przy pomocy mat ewakuacyjnych znajdujących się na każdej kondygnacji) budynku,
 - b) pracownicy – zasady postępowania:
 - wyłączyć urządzenia elektryczne,
 - wyłączyć system klimatyzacji w pomieszczeniach,
 - zabezpieczyć ważne dokumenty itp.
 - zabrać rzeczy osobiste,
 - pozamykać okna,
 - nie zamykać pomieszczeń biurowych na klucz
 - udać się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego,
 - pomóc przy ewakuacji osobom postronnym przebywającym w tym momencie na terenie urzędu,
 - podporządkować się poleceniom kierującego akcją ewakuacyjną,
 - po opuszczeniu budynku udać się do punktu zbiórki po przeprowadzonej ewakuacji,
 - nie opuszczać punktu zbiorczego do czasu otrzymania stosownej informacji.

IX. Postępowanie w przypadku informacji o podłożonym ładunku wybuchowym lub innym zagrożeniu

- Pracownik, który zauważył lub otrzymał informację o zagrożeniu natychmiast zawiadamia o tym fakcie bezpośrednio Wójta Gminy, w przypadku jego nieobecności zastępcę, który uruchamia procedurę postępowania:
 - Nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych: Państwową Straż Pożarną - tel. 112; Policję - tel. 112
 - Po otrzymaniu informacji o powiadomieniu służb ratowniczych podejmuje decyzję o ewakuacji z budynku Urzędu Gminy.
 - Do czasu przybycia jednostek specjalistycznych organizuje akcję ewakuacyjną, która przebiega według tego samego schematu jak w przypadku pożaru.

X. Drogi ewakuacji / kierunki ewakuacji

Ewakuacja pracowników/osób przebywających w budynku Urzędu Gminy w Malczycach powinna przebiegać zgodnie z planami ewakuacyjnymi określonymi w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku urzędu i zgodnie z oznaczeniami kierunków dróg ewakuacyjnych umieszczonymi na ciągach komunikacyjnych.

XI. Zasady postępowania podczas ewakuacji osób z niepełnosprawnościami

Instrukcja dotyczy asystenta osób ewakuowanych:

- niepełnosprawnych ruchowo wymagających konieczności zastosowania wózka, noszy materacy ewakuacyjnych lub innego sprzętu wskazanego na planach ewakuacyjnych,
- z niepełnosprawnością intelektualną,
- z niepełnosprawnością słuchu,
- niewidomych lub niedowidzących.

Podczas zarządzonej ewakuacji budynku Urzędu można wykorzystać dodatkowo pomoc ratowników do prowadzonej ewakuacji.

1. Ewakuacja osób z niepełnosprawnością ruchową

- a) Udaj się w miejsce zamocowania maty ewakuacyjnej zgodnie z planem ewakuacyjnym budynku i kieruj się w miejsce oczekiwania osoby z niepełnosprawnością,
- b) Rozpocznij ewakuację zgodnie z instrukcją zmierzając w kierunku wyjścia z budynku zgodnie z oznakowaniem ewakuacyjnym.



1. Jeśli otrzymałeś informację o ewakuacji



2. Zostaw wszystko i kieruj się za strzałkami



3. Do wyjścia



4. Nie korzystaj z windy



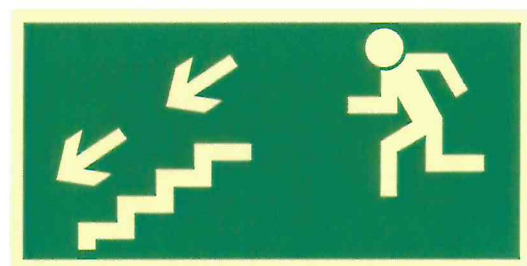
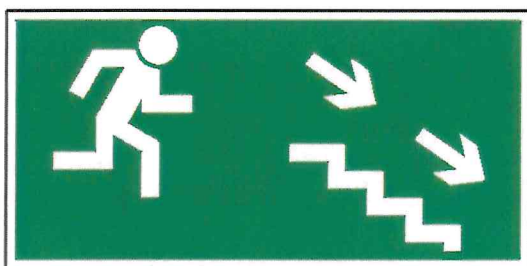
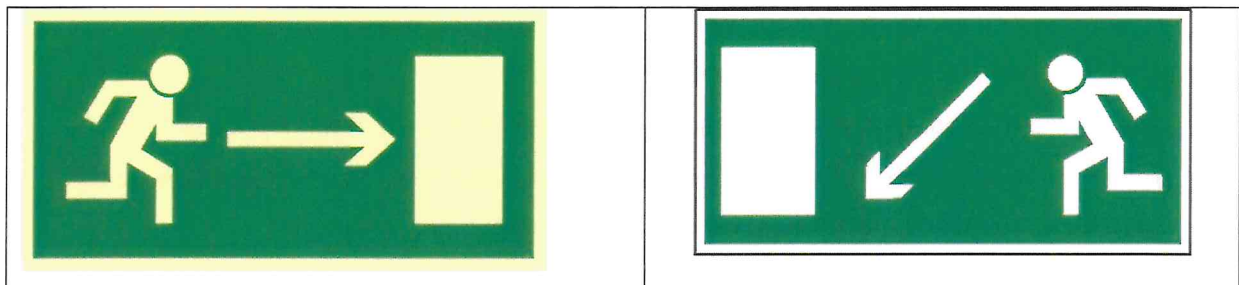
5. Zjedź po schodach



6. Opuszczając budynek

2. Ewakuacja osób z niepełnosprawnością intelektualną

Ewakuacja powinna odbyć się przy pomocy obrazkowej instrukcji ewakuacyjnej w asyście osoby bliskiej lub zaufanej. Należy zastosować komunikat „Uwaga trzeba opuścić budynek. Jest zagrożenie. Idź do wyjścia”





1. Jeśli otrzymałeś informację o ewakuacji



2. Zostaw wszystko i kieruj się za strzałkami



3. Do wyjścia



4. Nie korzystaj z windy



5. Idź po schodach



6. Opuszczając budynek

3. Ewakuacja osób z niepełnosprawnością słuchu

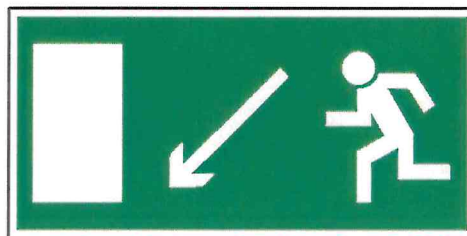
Osoby z wadą słuchu:

- nie słyszą sygnałów dźwiękowych, alarmów, wołania itp., lecz odczytują sygnały świetlne lub wibracyjne,
- czytają z ruchu warg, wykonywanych gestów bądź z kartek,
- niemożliwy kontakt w ciemności lub zadymieniu,

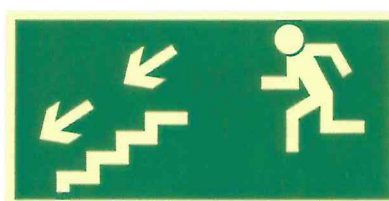
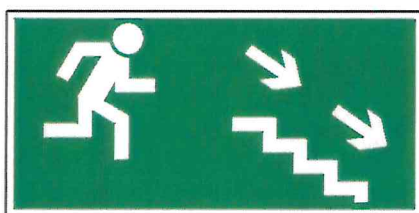
Jeśli w pobliżu jest osoba posługująca się językiem migowym należy poprosić ją o pomoc. W przypadku braku kontaktu słownego, należy wówczas za pomocą gestów przekazać obrazkową instrukcję ewakuacyjną następującej treści:

ZARZĄDZONA JEST EWAKUACJA WSZYSCY OPUSZCZAMY BUDYNEK

WYJDŹ Z BUDYNKU



SCHODAMI W DÓŁ



WYJŚCIE NA ZEWNĄTRZ



1. Jeśli otrzymałeś informację o ewakuacji



2. Zostaw wszystko i kieruj się za strzałkami



3. Do wyjścia



4. Nie korzystaj z windy



5. Idź po schodach



6. Opuszczając budynek

4. Ewakuacja osób niewidomych lub niedowidzących.

- a) Ze względu na brak możliwości opuszczenia budynku o własnych siłach przez klienta urzędu, ewakuacja może odbyć się wyłącznie w asyście osoby zaufanej lub pracownika zgodnie z oznakowaniem obiektu i planami ewakuacyjnymi.
- b) Miejsce oczekiwania osoby z niepełnosprawnością jest przy planerach zawieszonych na każdej kondygnacji budynku, gdzie asystent poprowadzi bezpiecznie na zewnątrz budynku.
- c) Podstawowe zasady bezpiecznej ewakuacji osób niewidomych lub niedowidzących:
 - rozmowę należy rozpocząć od nawiązania kontaktu słownego, np. „czy mogę pomóc?” Nie należy chwycić osoby z niepełnosprawnością, lekko popychać lub przesuwać, chwycić za laskę ponieważ każdy ma prawo do nietykalności osobistej.
 - po wyrażeniu zgody zaproponuj swoje ramię, a wówczas stając z tyłu chwyć dłonią nieco powyżej łokcia. Sposób ten spowoduje, że osoba ewakuowana będzie mogła doskonale orientować się, jakie ruchy wykonujesz. Należy zwrócić uwagę, że zawsze idziemy pierwsi jako przewodnik natomiast osoba z niepełnosprawnością około pół kroku za asystentem.

- należy obserwować nie tylko strefę przed sobą (własną), ale również strefę osoby prowadzonej czyli przestrzeń dwóch osób (istnieje potencjalnie ryzyko zahaczenia o element omijany przez nas, nie natomiast przez osobę prowadzoną),
- Jeżeli znajdziecie się w ciasnej przestrzeni (np. w wąskich drzwiach, na zastawionym korytarzu) należy wówczas poinformować słownie oraz wysunąć łokieć w tył. Wówczas osoba prowadzona schowa się za plecami i droga pokonywana będzie tzw. „gęsiego”.
- Zbliżając się do schodów należy uprzedzić czy schody są w górę lub w dół, czy mają nietypowe rozmiary itp.
- Podczas przechodzenia przez drzwi, osoba niewidoma powinna znaleźć się po stronie zawiasów. Asystent otwiera drzwi, a osoba prowadzona zabezpieczając swoją twarz wolną ręką, złapie skrzydło, a następnie sama je zamknie.
- Osoby z niewidome lub niedowidzące nie powinny wieszać się na ramieniu oraz mocno zaciskać dłoni. Tempo marszu powinno być dostosowane dla dwóch osób – zależnie od okoliczności.
- Po zakończonej ewakuacji, jeśli jest możliwość wskazania osobie niewidomej miejsca do siedzenia, to należy przekazać informację i położyć jej dłoń na wewnętrznej stronie oparcia, albo na samym siedzisku.

XII. Postanowienia końcowe.

Akcja ewakuacyjna do czasu przybycia specjalistycznych służb ratowniczych prowadzona i nadzorowana jest przez kierownictwo urzędu.

Wszystkie osoby przebywające podczas ewakuacji na terenie Urzędu gminy w Malczycach zobowiązane są do bezwzględnego dostosowania się do poleceń wydawanych przez kierownictwo lub dowódców służb ratowniczych.

XIII. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (Dz.U. z 2014r, poz. 1502; ze zmianami),
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2016r poz.191),
- Rozporządzenie MSWiA z dnia 7 czerwca 2010r w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. nr 109, poz.719, ze zmianami).
- Ustawa z dnia 29 maja 2020 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2020 poz. 1062)

Załącznik nr 1

Potwierdzenie zapoznania się z procedurą postępowania na wypadek zagrożenia/pożaru

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Załącznik nr 2

Wykaz osób wyznaczonych do podjęcia działań ewakuacyjnych i prowadzenie ewakuacji na wypadek pożaru

Lp.	Imię i nazwisko
1	Andrzej Niemiec
2	Andrzej Kaczmarczyk
3	Andrzej Cieliński
4	Mirostław Myśliwiec
5	Artur Dychowicz