

Zarządzenie Nr 32 /2026
Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia
z dnia 24 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedury ochrony danych osobowych w okazjonalnej pracy zdalnej w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

- § 1.** Zarządzam wprowadzenie procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej okazjonalnej.
- § 2.** Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia do zapoznania się z treścią procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej okazjonalnej (Załącznik nr 1).
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Marcin Filipiak

Załącznik nr 1 do

Zarządzenie Nr 32 /2026

Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia

z dnia 24 sierpnia 2023r.

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym, powoływanym do oceny ofert oraz dokonywania innych, powierzonych przez Wójta Gminy czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym pn. Dostawa oleju opałowego do obiektów gminy Dąbrowa Biskupia.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.
3. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów z postępowania, na podstawie art. 56 Prawa zamówień publicznych.
5. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
6. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
7. Członek Komisji przedstawia swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

§ 2.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

1. Na wniosek Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy dopuszcza się możliwość zmian i uzupełnień składu Komisji o nowe osoby bądź uczestnictwo w pracach Komisji osób, które nie są członkami Komisji Przetargowej.
2. Na wniosek Komisji Przetargowej, Wójt Gminy może powołać do pracy w komisji Biegłego, Rzeczoznawcę lub Konsultanta w sprawie zamówienia publicznego.

3. Ocenę wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz dokonywanie innych powierzonych przez Wójt Gminy czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Występowanie do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu.
5. Poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty).
6. Przedłożenie Kierownikowi Jednostki wyników oceny wniosków o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycji dotyczących wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Przesłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez Komisję.
8. Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach.
9. Dokonanie wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane lub uchyla się od zawarcia umowy.
10. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub unieważnieniem postępowania.

§ 3.

Do zadań Przewodniczącego Komisji w szczególności należy:

- 1) ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, szczególnie w zakresie: podpisywania korespondencji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie prac Komisji.
- 2) zwołanie pierwszego spotkania Komisji;
- 3) przewodniczenie obradom;
- 4) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 5) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 6) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 7) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do Kierownika Jednostki o zasilenie składu Komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów;

- 8) o wniesieniu odwołania, skargi do sądu Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika Jednostki oraz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Komisji;
- 9) wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, udzielić wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sytuacji wniesienia odpowiedzi na odwołanie;
- 10) odpowiedź zamawiającego na odwołanie wraz ze stanowiskiem Komisji, Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Kierownika Jednostki.

§ 5.

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi;
- 5) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność – w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 6.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie członków Komisji z dokumentacją przedmiotowego zamówienia publicznego;
- 2) udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi;
- 4) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
- 5) przyjmowanie korespondencji związanej z prowadzoną procedurą;
- 6) kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji;
- 7) obsługa techniczna i organizacyjna Komisji.

§ 7.

Do zadań osób zaproszonych do prac Komisji w szczególności należy:

- 1) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 8.

Tryb pracy Komisji:

- 1) odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
- 2) przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Jednostki o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac;
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków;
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji;
 - e) gdy członek Komisji przestał być pracownikiem.

§ 9.

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków Komisji.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10.

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza sekretarz Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§ 11.

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków Komisji następuje przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności o unieważnieniu postępowania Komisja występuje do Kierownika jednostki przedstawiając uzasadnienie z wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 12.

Do udzielenia wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 13.

1. Kierownik Jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Jednostki, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 14.

Po zakończeniu postępowania Sekretarz Komisji całość dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne archiwizuje.

§ 15.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1605).
- 2) decyzja Kierownika Jednostki.

§ 16.

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.