

ZARZĄDZENIE Nr 0151-21/06**WÓJTA GMINY MAŁDYTY****z dnia 30 maja 2006 r.****w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie części II lit A ust. 2.1. Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w Urzędzie Gminy Małdyty stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Małdyty Nr 0151-17/06 z dnia 12 maja 2006 r. **postanawiam**, co następuje:

§ 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko wakujące tj. podinspektora ochrony środowiska powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie osobowym:

- | | | |
|------------------------|---|----------------|
| 1) Stanisława Domańska | - | przewodnicząca |
| 2) Krystyna Szarzyńska | - | członek |
| 3) Zbigniew Stasik | - | członek |
| 4) Monika Zega | - | członek |

§ 2. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania Regulaminu...ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy Małdyty nr 0151-17/06 z dnia 12.05.2006 r. oraz stosownych przepisów prawnych.

§ 3. Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z chwilą nawiązania stosunku pracy na stanowisko objęte konkursem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Antoni Smolak

747

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Wójta Gminy nr 22./2006
z dnia 30.01.2006r.

**Regulamin komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 1. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja przetargowa w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Wójta Gminy:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- 3) propozycję zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu (podmiotów), z którymi mają być prowadzone negocjacje,
- 4) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Wójta Gminy do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

§ 2. Komisja, przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) prowadzi negocjacje z wykonawcami,
- 3) dokonuje czynności otwarcia ofert,
- 4) dokonuje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
- 5) wnioskuje do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 6) wnioskuje do Wójta Gminy o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 7) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,

- 8) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

§ 3. 1. Pracami kieruje Przewodniczący.

2. Do Przewodniczącego należą w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia, oraz poinformowanie Wójta Gminy o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 2 i 4 zarządzenia,
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.

3. Przewodniczący upoważnia osobę, która wykonuje jego zadania podczas jego nieobecności, spośród członków komisji. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

4. Przed rozpoczęciem posiedzenia komisji członkowie komisji oraz inne osoby obecne na jej posiedzeniu podpisują listę obecności.

5. Czynności bieżące, na polecenie Przewodniczącego, wykonane są w trybie roboczym przez członków komisji.

§ 5. 1. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania.

2. Decyzje o których mowa w ust. 1, zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga głos przewodzącego posiedzenie.

§ 6. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności: opis przebiegu posiedzenia, podjęte decyzje oraz wyniki głosowań. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji oraz listę osób obecnych na posiedzeniu, z podaniem charakteru tej obecności.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz.

§ 7. Dokumentację prowadzi Sekretarz.

§ 8. Przewodniczący przedstawia Wójtowi Gminy okresowe sprawozdania z działalności komisji.

WOJTY

mgr Antoni Smólah