

Zarządzenie nr 1/2025/2026

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 27.08.2025 r.

powołujące zespoły nauczycielskie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej

Na podstawie:

- § 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli zarządza się, co następuje:

§ 1

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego powołuje zespoły nauczycielskie oraz ich przewodniczących:

1. Zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej – przewodniczący p. Anna Januszek
- 2) Zespół nauczycieli 4-8 – przewodniczący p. Agata Szuderska
- 3) Zespół nauczycieli przedszkola – przewodniczący p. Aneta Zajączkowska
- 4) Zespół humanistyczny – przewodniczący p. Dominika Makowska
- 5) Zespół matematyczno-przyrodniczy – przewodniczący p. Aneta Mikulska-Pietrzak
- 6) Zespół artystyczny – przewodniczący p. Anna Oleszko
- 7) Zespół językowy – przewodniczący p. Agata Augustyniak
- 8) Zespół sportowy – przewodniczący p. Ryszard Świątecki
- 9) Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej – przewodniczący p. Natalia Kopeć
- 10) Zespół nauczycieli świetlicy – przewodniczący p. Ewa Jażdżyk

2. Zespoły problemowo-zadaniowe:

- 1) Zespół ds. promocji szkoły – przewodniczący p. Daniel Kęsak
- 2) Zespół ds. dokumentacji Zespołu – przewodniczący p. Danuta Parys
- 3) Zespół ds. układania tygodniowego rozkładu zajęć – przewodniczący p. Danuta Parys
- 4) Zespół ds. układania harmonogramu dyżurów międzylekcyjnych – przewodniczący p. Katarzyna Świątecka
- 5) Zespół ds. poprawy wyników egzaminu ósmoklasisty – przewodniczący p. Grzegorz Karczewski

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie nr 2/2025/2026

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 27.08.2025 r.

w sprawie powołania Komisji Socjalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej

Na podstawie:

- Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem nr 26/2023/2024 z dnia 19.04.2024 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego powołuje Komisję Socjalną do końca roku szkolnego 2025/2026 w składzie:

- Wioletta Furczak
- Maria Przybysz-Wydra
- Alina Sobolewska

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej
AMeSa
mgr Aneta Sobolewska

Zarządzenie nr 3/2025/2026

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 27.08.2025 r.

**w sprawie ustalenia ramowego rozkładu dnia przedszkola na rok szkolny
2025/2026.**

Na podstawie §12ust.4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej
z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji
publicznych szkół i publicznych przedszkoli
(Dz.U.2023.2736 ze zmianą Dz.U.2025.849),oraz uchwały nr 2/2025/2026
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego zarządza, co następuje:

§ 1

Ustalam ramowy rozkład dnia obowiązujący w roku szkolnym 2025/2026
w Przedszkolu Leśna Akademia, którego treść stanowi załącznik do niniejszego
zarządzenia.

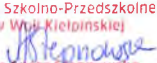
§ 2

1. Zobowiązuję nauczycieli przedszkola, którym powierzono opiekę nad oddziałem, do ustalenia dla powierzonych im oddziałów szczegółowego rozkładu dnia, z uwzględnieniem ramowego rozkładu dnia, a także potrzeb i zainteresowań dzieci tego oddziału.
2. Rozkład dnia oddziału ustalony zgodnie z pkt 1 należy upowszechnić.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć i podpis dyrektora

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej

mgr Aneta Srobonowska

Zarządzenie nr 4/2025/2026
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
z dnia 28.08.2025 r.

w sprawie dopuszczenia do użytku w Zespole Szkolno-Przedszkolnym przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania na rok szkolny 2025/2026

Działając na podstawie art. 69 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.), w związku z art. 22a ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881) zarządzam, co następuje:

§ 1

Dopuszczam do użytku w Zespole Szkolno-Przedszkolnym przedstawione przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i zajęć programy nauczania, zwarte w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, na rok szkolny 2025/2026.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam wicedyrektorowi szkoły.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej

mgr Aneta Szabłowska

.....
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

Zarządzenie nr 5/2025/2026

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 28.08.2025 r.

w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole zestawu podręczników

Na podstawie art. 68 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2025.1043) w związku z art.22ab ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświat (Dz.U.2025.881) po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Dopuszczam do użytku w Zespole Szkolno-Przedszkolnym przedstawione przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i zajęć podręczniki obowiązujące we wszystkich oddziałach klas 3 i 6 w trzech kolejnych latach szkolnych.
2. Szczegółowy wykaz podręczników określa załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Pieczęć i podpis dyrektora

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kieleńskiej
A. Stępnowska
mgr Aneta Stępnowska

Zarządzenie nr 6/2025/2026

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 28.08.2025 r.

w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole zestawu ćwiczeń

Na podstawie art. 68 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2025.1043) w związku z art.22ab ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświat (Dz.U.2025.881) po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zarządzam, co następuje:

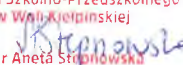
§ 1

1. Dopuszczam do użytku w Zespole Szkolno-Przedszkolnym materiały ćwiczeniowe obowiązujące w roku szkolnym 2025/2026
2. Szczegółowy wykaz ćwiczeń o których mowa w ust.1 określa załącznik do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Pieczęć i podpis dyrektora

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej

mgr Aneta Stępnowska

Zarządzenie nr 7/2025/2026

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 04.09.2025 r.

w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
w roku szkolnym 2025/2026.

Na podstawie art. 68 ust.1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2025.1043) w związku z §5 ust.1 -3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U.2023.1211), po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w organizacji roku szkolnego 2025/2026 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym:

- 10 listopada
- 2 i 5 stycznia (dni po Nowym Roku)
- 14 października (Dzień Edukacji Narodowej)
- 11,12 i 13 maja (egzamininy ósmoklasisty)
- 5 czerwca (dzień po Bożym Ciele)

§ 2

1. Niniejsze zarządzenie zostanie przekazane do wiadomości nauczycieli za pośrednictwem dziennika oraz opublikowane na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
2. Zobowiązuję nauczycieli pełniących funkcje wychowawców do przekazania informacji o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w organizacji roku szkolnym 2025/2026 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym uczniom i rodzicom w terminie do 30 września 2025 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wicedyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej
Anna Wiatarka
mgr Anna Wiatarka

Zarządzenie nr 8/2025/2026

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 12.09.2025 r.

w sprawie powołania zespołu powypadkowego ustalającego okoliczności i przyczyn wypadku
ucznia w Szkole Podstawowej w Woli Kiełpińskiej

Na podstawie § 43 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia
2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i
placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn.zm.)

Zarządza co następuje

§ 1

Powołuję zespół powypadkowy w składzie:

- Anna Wałowska – wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
- Wioletta Niezgoda – społeczny inspektor pracy

celem ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia _____ w dniu 10.09.2025 r.
oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej w tym protokołu powypadkowego.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej
Kiełpińska
mgr Siedzińska

Zarządzenie nr 10/2025/2026

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 24.09.2025 r.

w sprawie ustalenia powołania zespołu do rozpatrzenia podania pani
dotyczącego dofinansowania obiadów w stołówce szkolnej w roku szkolnym 2025/2026
dla

§ 1

Powołuję zespół w składzie:

przewodniczący – Aneta Stepnowska dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

członek – Aneta Sztopka-Nowak wychowawca

członek – Agata Szuderska pedagog szkolny

§ 2

Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kieleńskiej
mgr Aneta Stepnowska

Zarządzenie nr 11/2025/2026

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

z dnia 26.09.2025 r.

w sprawie ustalenia powołania zespołu do rozpatrzenia podania pana
dotyczącego zwolnieni z opłat za obiady w stołówce szkolnej w roku szkolnym 2025/2026
dla _____ I.

§ 1

Powołuję zespół w składzie:

przewodniczący – Aneta Stepnowska dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

członek – Karolina Pietrzyk wychowawca

członek – Agata Szuderska pedagog szkolny

§ 2

Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiepińskiej

mgr Aneta Stepnowska

Zarządzenie nr 12 2025/2026
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
z dnia 16.10.2025r.

w sprawie powołania zespołu powypadkowego ustalającego okoliczności i przyczyn wypadku
dziecka z Przedszkola „Leśna Akademia”

Na podstawie § 43 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020r., poz.1604 z póź. zm.)

Zarządza co następuje

§1

Powołuję zespół powypadkowy w składzie

-
-
- Aneta Zajączkowska – wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
- Wioletta Niezgoda – społeczny inspektor pracy

celem ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku dziecka
w dniu 14.10.2025r. oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej w tym protokołu
powypadkowego.

§2

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania

Wicedyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
(Wm. Kiepińskiej)


mgr Aneta Zajączkowska

Zarządzenie nr 13/ 2025/2026
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
z dnia 30.10.2025r.

w sprawie powołania zespołu powypadkowego ustalającego okoliczności i przyczyn wypadku ucznia w Szkole Podstawowej w Woli Kiełpińskiej

Na podstawie § 43 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020r., poz.1604 z póź. zm.)

Zarządza co następuje

§1

Powołuję zespół powypadkowy w składzie

- IP
- Aneta Zajączkowska – wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
- Wioletta Niezgoda – społeczny inspektor pracy

celem ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia kl. _____
w dniu 28.10.2025r. oraz sporządzenia dokumentacji powypadkowej w tym protokołu powypadkowego.

§2

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania

Wicedyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej
Aneta Zajączkowska
mgr Aneta Zajączkowska

Zarządzenie nr 14/2025/2026

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej
z dnia 07.11.2025 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Dostawa artykułów żywnościowych do Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej w podziale na 8 części”**

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej zarządza, co następuje:

§ 1

Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „Dostawa artykułów żywnościowych do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej w podziale na 8 części”, powołuję Komisję Przetargową w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Sekretarz
- 3) Członek - Aneta Zajączkowska

§ 2

Do zadań Komisji Przetargowej należy w szczególności: przygotowanie postępowania, ocena ofert złożonych w postępowaniu, przedstawienie kierownikowi zamawiającego wyników oceny ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokonywanie innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu.

§ 3

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania, zakończy pracę z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania.
2. W sytuacji unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia i podjęcia decyzji o wszczęciu kolejnego postępowania, które obejmuje ten sam lub podobny przedmiot zamówienia, obowiązuje skład Komisji Przetargowej wskazany w § 1.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiepińskiej
Aneta Zajączkowska
mgr Aneta Zajączkowska

Zarządzenie 15/2025/2026
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej
z dnia 23.12.2025 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia
poniżej kwoty 170.000 zł w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r- Prawo zamówień publicznych
(Dz.U.2024 r. poz.1320 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 170.000 zł, wprowadzam stosowanie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej, zasad postępowania określonych w załączniku do zarządzenia - Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 170.000 zł.

§2

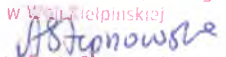
Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom odpowiedzialnym merytorycznie za realizację zamówień publicznych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 17/2023/2024 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej z dnia 15.01.2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych, w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej

mgr Aneta Słepowska

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOTY 170 000 ZŁOTYCH

§ 1

Postanowienia ogólne

- 1 Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 170 000 złotych.
- 2 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniach należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - 2) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość obliczoną zgodnie z przepisami i wymaganiami ustawy pzp (art. 28-36 ustawy pzp);
 - 3) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 4) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 5) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 7) zamawiającym - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej;
 - 8) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 9) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 170 000 złotych
 - 10) umowie - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- 3 Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad wskazanych w ustawie pzp (art. 44 ustawy o finansach publicznych), w tym:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

- 4 Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
- 5 Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
- 6 Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im **pisemnie czynności przy udzielaniu zamówienia**.

§2

Ustalenie wartości zamówienia

- 1 Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością **wartość zamówienia**, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym/budżecie,
 - 3) wg jakich zasad będzie prowadzone postępowanie w niniejszym regulaminie.
- 2 Podstawą ustalenia **wartości zamówienia** są wymagania i obowiązki wskazane w ustawie pzp, w tym w art. 28 do art. 36 ustawy pzp. Zamawiający ustalając wartość zamówienia powinien korzystać z zestawień, planów finansowych i innych dokumentów pozwalających obliczyć wartość zamówienia z uwzględnieniem ich aktualizacji w okresie do 3 miesięcy w przypadku dostaw lub usług i 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych (wymagania wskazane w art. 36 ustawy pzp).
- 3 Zamawiający prowadzi plan zamówień oparty na wymaganiach ustawy pzp w celu ustalenia wartości zamówienia dla dostaw, usług lub robót budowlanych. Przy sporządzeniu planu zamówień w celu ustalenia wartości zamówienia, należy uwzględnić w szczególności wymagania wskazane w art. 29; art.30; art. 31; art. 35 ustawy pzp.
- 4 Osoba prowadząca postępowanie ma obowiązek każdorazowo sprawdzić wartość zamówienia ujętego w planach zamówień przedmiotu zamówienia oraz *aktualność dokonanych obliczeń (§2 ust 2 regulaminu)*.
- 5 **Wartość przedmiotu zamówienia** w przypadku dostaw lub usług ustala się, przy zachowaniu należytej staranności. Przykładowe metody obliczenia to między innymi:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach poprzednio prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- 6 **Wartość przedmiotu zamówienia** na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).
- 7 Ustalenie **wartości przedmiotu zamówienia** należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub innych dokumentów/ zdjęć / informacji pozyskanych z różnych źródeł.
- 8 Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie **wartości zamówienia** lub **wartości przedmiotu zamówienia** w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszej regulacji.

§3

Przepisy szczególne

- 1 Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie – przy **wartości zamówienia** poniżej 170 000 zł.
- 2 Okoliczności, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
 - 2) skutki zdarzeń losowych,
 - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, jeżeli wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - 5) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej, artystycznej, **usług prawnych lub doradztwa podatkowego, wsparcia IT, ASI, usług IOD, BHP, usług szkoleniowych, zakup licencji i programów komputerowych,**
 - 6) zamówień dotyczących wykonywania zadań własnych gminy w zakresie zarządzania nieruchomościami oświatowymi, zleconych umowami o zarządzaniu nieruchomością spółce Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.
 - 7) zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 3 Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej - **Załącznik nr 1 do Regulaminu**, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności odstąpienie od stosowania Regulaminu i zasady przeprowadzenia postępowania.
- 4 Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
- 5 Dokonywanie zakupów do kwoty 10.000 zł (netto) wartości przedmiotu zamówienia, może nastąpić poprzez opisanie faktury lub rachunku, co nie zwalnia osobę prowadzącą postępowanie z oszczędnego wydatkowania środków publicznych. W takim wypadku nie występuje obowiązek wypełnienia Załącznika nr 1 do Regulaminu.

§4

Procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 10.000 zł, ale niższej niż 30.000 zł

- 1 Udzielenie zamówienia dokonuje się na podstawie Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia. Przykładowe rozwiązanie stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
- 2 Do złożenia ww. wniosku uprawnieni są pracownicy w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.
- 3 Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia akceptuje Kierownik zamawiającego lub Główny księgowy lub osoba upoważniona w formie pisemnej przez Kierownika

zamawiającego.

- 4 Osoba prowadząca postępowanie może także wykorzystać rozwiązania i zasady wskazane w procedurach i wymaganiach opisanych w § 5 niniejszego regulaminu.
- 5 Podstawą udokumentowania zamówienia jest dokument pisemny, w którym prowadzący postępowanie opisuje przeprowadzone postępowanie (zasada pisemności wynikająca z art. 20 ust. 1 ustawy pzp). Dokumentem tym może być także opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa.

§5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o **wartości przedmiotu zamówienia** równej lub powyżej 30.000 zł netto

- 1 Procedura udzielenia zamówienia o **wartości przedmiotu zamówienia** równej lub powyżej 30.000 zł rozpoczyna się od złożenia Wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania i zawarcie umowy, którego **wartość zamówienia** jest poniżej 170 000 złotych (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
- 2 Przy zamówieniach o **wartości przedmiotu zamówienia** równej lub powyżej 30.000 zł przeprowadza się **zapytanie ofertowe** zapraszając do składania ofert co najmniej 3 potencjalnych wykonawców mogących zrealizować przedmiot zamówienia lub pozyskanie oferty/ofert w oparciu o rozwiązania wskazane w Kodeksie cywilnym.
- 3 Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze **zapytania ofertowego** - Załącznik nr 2 do Regulaminu, kierowanego do wykonawców w postaci pisemnej lub/i elektronicznej (e-mail). Dopuszczalne jest także korzystanie z ofert cenowych udostępnionych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego (Art. 543. *[Oferta handlowa] Wystawienie rzeczy w miejscu sprzedaży na widok publiczny z oznaczeniem ceny uważa się za ofertę sprzedaży*) lub na stronach internetowych (po wcześniejszej konsultacji z osobą odpowiadającą za stronę informatyczną w jednostce).
- 4 Prowadzący postępowanie może także zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej zamawiającego.
- 5 W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
- 6 Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła lub została pozyskana tylko 1 oferta.
- 7 Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców. W takim wypadku wykonawca przed terminem składania ofert musi być poinformowany o takiej możliwości ze wskazaniem zasad wg których będą prowadzone negocjacje.
- 8 Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego przykład stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 9 Wykonawcy którzy czynnie uczestniczyli w postępowaniu i złożyli ofertę są informowani o wynikach postępowania (wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania).

§6

Udzielenie zamówienia

- 1 Zamówienia można udzielić wykonawcy, po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w paragrafie 4 -5, który oferuje najkorzystniejszą ofertę lub w przypadku złożenia tylko jednej oferty, temu wykonawcy, który złożył ofertę nie podlegającą odrzuceniu.
- 2 Prowadzący postępowanie przed wszczęciem postępowania, przygotowuje projekt umowy lub jego istotne elementy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnemu oraz głównemu księgowemu. Projekt umowy lub jego istotne elementy są przekazywane / udostępniane wykonawcom przed złożeniem oferty.
- 3 Kierownik zamawiającego jest zobowiązany do zawarcia umowy w formie pisemnej, jeżeli wymagają tego przepisy prawa lub wynikają one z okoliczności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

§7

Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

- 1 Pracownik wnioskujący zobowiązany jest do udokumentowania czynności ustalenia wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
- 2 Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną (art. 6 wskazanej poniżej ustawy) i jednolitym rzeczowym wykazem akt (art. 6 ust. 2 pkt 2) w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).
- 3 W jednostce ze względu na wymagania wynikające z art. 82 ustawy pzp prowadzony jest rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej 170 000 złotych netto.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Notatka z wnioskiem i protokołem z przeprowadzonego postępowania w przypadku postępowań opartych na §3 lub §4 i §5 Regulaminu (wypełniany sukcesywnie).
2. Załącznik nr 2 – zapytanie ofertowe
3. Załącznik nr 3 - Formularz ofertowy
4. Załącznik nr 6 - Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty
5. Załącznik nr 7 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert
6. Załącznik nr 8 - Rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 170 000 złotych

**Notatka z Wnioskiem i protokołem z przeprowadzonego postępowania w przypadku
postępowań opartych na §3 lub §4 i §5 Regulaminu (wypełniany sukcesywnie).**

- 1 Przedmiotu zamówienia (krótki opis lub zakres zamówienia):
- 2 Termin realizacji/wykonania zamówienia:
- 3 Wartość zamówienia: netto ustalona w oparciu o plan zamówień.
- 4 Wartość przedmiotu zamówienia: ustalona z należytą starannością w oparciu o:
 -
 -
- 5 Nazwisko i imię osoby, która ustaliła
 - wartość zamówienia:
 - wartość przedmiotu zamówienia:
- 6 Data ustalenia wartości zamówienia:
- 7 Opis wskazujący na konieczność zastosowania procedury wg **wymagań szczególnych w oparciu o § 3 Regulaminu**

.....

Wnioskodawca: / data / czytelny podpis.

Zatwierdzam: / data / czytelny podpis.

-
- 8 Opisanie zasad postępowania i sposobu wyboru wykonawcy z informacją o sposobie uzyskania ofert, cenach, kryteriach wyboru:

.....

Zamówienia udziela się Wykonawcy:

Osoba prowadząca postępowanie: / data / czytelny podpis.

Zatwierdzam: / data / czytelny podpis.

ZAPYTANIE OFERTOWE

dla zamówień o wartości zamówienia poniżej kwoty 170 000 złotych

Zamawiający:

tel

e-mail:

Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

.....

Rodzaj zamówienia: (usługa/dostawa/robota budowlana*)

1. Określenie przedmiotu zamówienia (określenie wielkości lub zakresu zamówienia):

Przedmiotem zamówienia jest

2. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia -

3. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać poprzez zadawanie pytań i wyjaśnień skierowanych do Zamawiającego wg zasad komunikacji wskazanych w zapytaniu ofertowym.

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

- sekretarz
- intendent

4. Opis wymagań stawianych wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

5. Zawartość oferty.

Oferta wykonawcy musi zawierać następujące dokumenty:

- ofertę wykonawcy – wypełniony formularz,

6. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

- cenę ofertową należy przedstawić jako cenę: netto, podatek VAT, brutto,
- cena ofertowa podana przez wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

7. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

- najniższej ceny.....
- Inne kryteria oceny ofert:

8. Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

- ofertę należy sporządzić w języku polskim (czytelną i trwałą techniką) na załączonym druku - „Formularz ofertowy”,
- ofertę można złożyć:
 - w zaklejonej kopercie w terminie do dnia, do godz. w siedzibie zamawiającego w sekretariacie osobiście lub
 - pocztą/kurierem na adres zamawiającego,
 - pocztą elektroniczną na adres:,
- oferta otrzymana przez zamawiającego po ww. terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania,
- wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu do jej składania.

9. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 4)

10. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano zostanie przekazana oferentom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej.

*niepotrzebne skreślić

W załączeniu:

1. Wzór druku „Formularz ofertowy”

podpis osoby przygotowującej

.....

....., dnia

podpis zamawiającego

.....

Nr sprawy:

pieczęć wykonawcy

Formularz ofertowy

(Pełna nazwa Wykonawcy) w
..... kod
ul. nr
REGON NIP
Tel./fax.
e-mail:

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na:

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia:

1.1. za cenę:

-w kwocie netto złotych:

(słownie:)

-w kwocie brutto złotych:

(słownie:)

w tym podatek VAT w wysokości %, to jest w kwocie złotych:

(słownie:)

1.Z. w terminie do

2. Oświadczamy, że:

- 1) jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- 2) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 3) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania niniejszego zamówienia,
- 4) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia.
- 5) Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie trwania zlecenia i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

3 Załącznikami do niniejszej oferty są:

a)

b)

*niepotrzebne skreślić

.....

data

.....

podpis wykonawcy

....., dniar.

Nr sprawy:

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej, działając jako Zamawiający informuje, że w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: „.....” prowadzonego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 zł

I. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

..... Kwota brutto:

Uzasadnienie wyboru:

Powyższy wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Oferta złożona przez ww. Wykonawcę została sporządzona prawidłowo i nie podlega odrzuceniu.

Wybrana oferta została wybrana na podstawie kryteriów oceny ofert wskazanych w zapytaniu cenowym. Cena ofert mieści się w kwocie, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

II. Nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz cena brutto zaoferowana za realizację zadania.

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena brutto
1		
2		
3		
4		

Uzasadnienie:

W imieniu Zamawiającego

Otrzymują:

1. Wykonawcy, którzy złożyli ofertę

☐ niepotrzebne skreślić

Nr sprawy:

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT
w postępowaniu o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto

1, Przedmiot zamówienia:

a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*;

b) termin realizacji:

c) nazwa przedmiotu zamówienia:

2 Wartość zamówienia (art. 28-36):

3 Wartość zamówienia – szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy:

a) cena: nettozł

b) VAT.....zł

c) cena: brutto.....zł

4 Tryb postępowania wg Regulaminu:

- procedura o wartości u zamówienia poniżej 10 000 zł netto – wg §4 Regulaminu (możliwość wypełnienia)
- Procedura wg §5 regulaminu przy wartości zamówienia równej lub powyżej 10 000 zł netto (obowiązek wypełnienia).

5 Wykaz wykonawców, do których skierowano zaproszenie do złożenia oferty – złożyli oferty:

L.p.	Nazwa Wykonawcy / adres	Sposób przekazania zaproszenia / pozyskania ofert	Złożone oferty cena	Pozostałe kryteria oceny ofert	Uwagi (odrzucenie oferty, uzupełnienie)	Uwagi -

6 Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

Uwagi:

.....
data, imię i nazwisko i podpis osoby
przygotowującej zamówienie i sporządzającej dokumentację

7. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu zatwierdzam:

.....
data, imię i nazwisko i podpis osoby upoważnionej

**Rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 zł
(zamówienia – wartość umowy zawartej w danym roku:).
Wymaganie wynikające z art. 82 ustawy pzp.**

Lp	Przedmiot zamówienia	Numer zamówienia	Data udzielenia zamówienia/ nr umowy/ zlecenia/ faktury	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość udzielonego zamówienia bez podatku od towarów i usług	Wartość udzielonego zamówienia brutto	Wykonawca

.....
data, imię, nazwisko i podpis osoby
przygotowującej i aktualizującej rejestr

Zarządzenie 16/2025/2026

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dnia 08.01.2026r.

sprawie wprowadzenia strategii zarządzania ryzykiem

Na podstawie art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
Dz.U.2025.poz 1483

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Strategię zarządzania ryzykiem w szkole, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Strategia zarządzania ryzykiem zawiera:
 - 1) zidentyfikowane rodzaje ryzyka w obszarach i procesach dotyczących działalności szkoły,
 - 2) ocenę skutków ryzyka,
 - 3) prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka,
 - 4) akceptowany poziom ryzyka,
 - 5) środki zaradcze – jako reakcje na ryzyko.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiepskiej
Małgorzata Kędzińska
Małgorzata Kędzińska

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Zarządzenie 17/2025/2026

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiepińskiej

z dnia 09.02.2026 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przedszkola

Na podstawie art. 157 ust. 1 oraz art. 158 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola „Leśna Akademia” w Woli Kiepińskiej na rok szkolny 2026/2027, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

1. Aneta Zajączkowska – nauczyciel / wicedyrektor ZSP w Woli Kiepińskiej
2. Wioletta Jończyk – nauczyciel wychowania przedszkolnego
3. Anna Kosiorowska – nauczyciel wychowania przedszkolnego

Członkami Komisji są nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu lub w placówkach prowadzonych przez ten sam organ prowadzący.

§ 2

Na Przewodniczącą Komisji wyznacza się Anetę Zajączkowską.

§ 3

Zadania Komisji określają art. 157 ust. 2 oraz art. 158 ust. 1–5 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2026/2027.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
A. Stepnowska
mgr Aneta Stepnowska