Centrum Aktywności Seniora
ul. Przemysłowa 4
tel. 501-265-369
e-mail: cas@zielonka.pl

Zarządzenie Nr CAS 9/2025
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 6 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z siłowni dla uczestników zajęć – *Siłownia z Instruktorem*

Na podstawie §5 ust. 1 lit e statutu Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, który stanowi załącznik do uchwały nr LIX/586/23 RADY MIASTA ZIELONKA z dnia 30 sierpnia 2023 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się wewnętrzny dokument pn. „Regulamin korzystania z siłowni dla uczestników zajęć – *Siłownia z Instruktorem*" w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad zajęciami *Siłownia z Instruktorem* i realizacją niniejszego regulaminu powierza się Koordynatorowi ds. edukacji dorosłych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
MARIUSZ DOROT

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr CAS 9/2025r.
Dyrektora Centrum Aktywności
Seniora w Zielonce
z dnia 6 października 2025r.

Regulamin korzystania z siłowni dla uczestników zajęć pn. „Siłownia z Instruktorem"

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady korzystania z siłowni w ramach zajęć realizowanych przez Centrum Aktywności Seniora.
2. Uczestnicy korzystają z siłowni na własną odpowiedzialność, z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa oraz postanowień niniejszego regulaminu.
3. Organizator zapewnia obecność wykwalifikowanego instruktora, jednak nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z:
   - zatajenia przeciwwskazań zdrowotnych przez uczestnika,
   - nieprzestrzegania regulaminu i zaleceń instruktora,
   - samowolnego korzystania ze sprzętu lub wykonywania ćwiczeń niezgodnie z zaleceniami.
4. Organizator może odmówić udziału w zajęciach osobie, której stan zdrowia lub zachowanie stwarza zagrożenie dla jej samej lub innych uczestników.

§ 2 Wymogi zdrowotne

1. Warunkiem korzystania z siłowni jest przedstawienie aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do aktywności fizycznej.
2. Zaświadczenie należy okazać organizatorowi przed rozpoczęciem pierwszych zajęć.
3. Uczestnik zobowiązany jest do informowania instruktora o chorobach przewlekłych, przyjmowanych lekach mogących wpływać na sprawność, oraz o wszelkich zmianach w stanie zdrowia.
4. W przypadku złego samopoczucia, gorączki, infekcji, urazów lub innych przeciwwskazań zdrowotnych uczestnik nie może brać udziału w zajęciach.
5. Wszelkie dolegliwości bólowe, zawroty głowy, duszności lub urazy należy niezwłocznie zgłaszać instruktorowi.

§ 3 Zasady bezpieczeństwa

1. Ćwiczenia odbywają się wyłącznie pod nadzorem instruktora i zgodnie z ustalonym planem treningowym.
2. Zabrania się korzystania ze sprzętu, którego obsługi uczestnik nie zna – w razie wątpliwości należy zwrócić się do instruktora.
3. Trening należy rozpoczynać od rozgrzewki i kończyć ćwiczeniami rozciągającymi.
4. Obciążenia i intensywność ćwiczeń należy dobierać odpowiednio do swoich możliwości, unikając forsowania organizmu i gwałtownych ruchów.
5. W przypadku ograniczonej sprawności należy korzystać z asekuracji instruktora, poręczy lub wykonywać ćwiczenia w pozycji siedzącej.
6. Zabrania się korzystania z siłowni pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub leków ograniczających sprawność psychofizyczną.
7. W razie zawrotów głowy, duszności lub innych niepokojących objawów należy niezwłocznie przerwać ćwiczenia.

§ 4 Higiena i porządek

1. Do ćwiczeń wymagany jest czysty strój sportowy oraz obuwie zmienne przeznaczone do sali ćwiczeń.
2. Uczestnik zobowiązany jest do korzystania z własnego ręcznika podczas ćwiczeń oraz wycierać sprzęt po jego użyciu.
3. Sprzęt i akcesoria po zakończeniu ćwiczeń należy odkładać na wyznaczone miejsce.
4. Każdy uczestnik zobowiązany jest do dezynfekcji sprzętu po jego użyciu oraz do dezynfekcji rąk przed i po treningu.

§ 5 Korzystanie ze sprzętu

1. Sprzęt siłowni należy używać zgodnie z jego przeznaczeniem i instrukcją obsługi.
2. Zabrania się samodzielnego przestawiania, demontażu lub modyfikowania urządzeń.
3. W przypadku zauważenia awarii lub uszkodzenia sprzętu należy niezwłocznie poinformować instruktora.

§ 6 Zasady współpracy i kultury

1. Uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania zasad kultury osobistej i wzajemnego szacunku.
2. Należy stosować się do poleceń instruktora prowadzącego zajęcia.
3. Organizator ma prawo odmówić dalszego korzystania z siłowni osobom naruszającym niniejszy regulamin.
4. Ćwiczenia odbywają się w grupach o liczebności dostosowanej do możliwości nadzoru instruktora.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Korzystanie z siłowni oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe wniesione do siłowni przez uczestników.
3. Uczestnik zobowiązany jest do podporządkowania się zasadom bezpieczeństwa obowiązującym w obiekcie (BHP i PPOŻ).
4. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy bezpieczeństwa i sanitarne obowiązujące na terenie obiektu.

Oświadczenie uczestnika

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z treścią Regulaminu korzystania z siłowni i zobowiązuję się do jego przestrzegania,
- posiadam aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach,
- jestem świadomy/a, że ćwiczę na własną odpowiedzialność i zgodnie z zaleceniami lekarza oraz instruktora,
- wyrażam zgodę na udzielenie mi pierwszej pomocy przedmedycznej w razie nagłego zdarzenia zdrowotnego.

Podpis uczestnika: ..... Data:

Centrum Aktywności Seniora
ul. Przemysłowa 4
tel. 501-265-369
e-mail: cas@zielonka.pl

Zarządzenie nr CAS 10/2025

Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

z dnia 30 grudnia 2025r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

Na podstawie Statutu Centrum Aktywności Seniora w Zielonce (stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXV/352/21 Rady Miasta Zielonka) oraz § 6 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr CAS 8/25 z dnia 1 października 2025 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 ust. 3 (Struktura stanowisk pracy) dodaje się czwartą kropkę w brzmieniu:

„• instruktor ds. kulturalno-oświatowych (stanowisko pomocnicze)."

2. Po Rozdziale VI dodaje się Rozdział VI a o treści:

„ROZDZIAŁ VI a Zadania Instruktora ds. kulturalno-oświatowych

§ 9a

1. Do zadań instruktora ds. kulturalno-oświatowych należy w szczególności:

1.1. Animacja społeczna i koordynacja projektów

- Współtworzenie i realizacja oferty kulturalno-oświatowej, w tym organizacja wydarzeń stacjonarnych, uroczystości oraz spotkań integracyjnych dla seniorów.
- Realizacja działań z zakresu „e-aktywizacji", w tym koordynacja oferty online (warsztaty, wykłady) dla seniorów z ograniczoną mobilnością.
- Koordynacja lokalnych programów wsparcia i projektów społecznych oraz współpraca z instytucjami partnerskimi i organizacjami pozarządowymi.

1.2. Komunikacja, promocja, wizerunek

- Kompleksowa opieka nad portalem internetowym cas.zielonka.pl oraz profilami w mediach społecznościowych (Facebook), w tym tworzenie angażujących treści.
- Prowadzenie bieżącej dokumentacji fotograficznej i wideo z wydarzeń, zajęć oraz wycieczek, a także archiwizacja i publikacja.
- Reprezentowanie Centrum na zewnątrz oraz dbanie o pozytywny wizerunek placówki w środowisku lokalnym.

1.3. Zadania organizacyjno-administracyjne

- Monitorowanie i ewaluacja działań, w tym zbieranie danych statystycznych oraz sporządzanie raportów merytorycznych z realizacji zadań.
- Współpraca z Dyrektorem przy tworzeniu oferty Centrum w zakresie promocji i kultury.
- Prowadzenie niezbędnej dokumentacji służbowej zgodnej z instrukcją kancelaryjną i procedurami wewnętrznymi.

3. W § 7 ust. 1 pkt 8 (Podległość służbowa) otrzymuje brzmienie:

„8) Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: koordynator ds. edukacji dorosłych, psycholog oraz instruktor ds. kulturalno-oświatowych"

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
dr MARIUSZ JAN DOROT

..... *(podpis i pieczęć Dyrektora CAS)*

Centrum Aktywności Seniora
ul. Przemysłowa 4
tel. 501-265-369
e-mail: cas@zielonka.pl

Zarządzenie Nr CAS 11/2025
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie: ustalenia rozkładu czasu pracy na 2026 rok dla pracowników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

Na podstawie art. 130 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025r. poz.277) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dzień 05 czerwca 2026 r. (piątek po Bożym Ciele, które przypada w czwartek 04 czerwca 2026 r. - 8 godzin pracy) dniem wolnym od pracy dla pracowników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce i obniża wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym.
2. Ustala się dodatkowy dzień wolny od pracy dla pracowników w 2026 roku Centrum Aktywności Seniora w Zielonce w zamian za dzień Święta Wojska Polskiego, który przypada w sobotę 15.08.2026 roku. Obniża się wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym pozostawiając wybór dnia wolnego do indywidualnej decyzji pracownika Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, który musi nastąpić w tożsamym okresie rozliczeniowym.
3. Ustala się dodatkowy dzień wolny od pracy dla pracowników w 2026 roku Centrum Aktywności Seniora w Zielonce w zamian za drugi dzień Świat Bożego Narodzenia, który przypada w sobotę 26 grudnia 2026 roku i obniża wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym. Dzień 31 grudnia 2026 r. będzie dniem wolnym od pracy dla pracowników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

§ 2

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
dr MARIUSZ JAN DOROT

Zarządzenie nr CAS 12/2025
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1/23 Kierownika Klubu Senior+ w Zielonce z dnia 03 lipca 2023 r.

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 25 października 2021r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Zarządzeniu Nr 1/23 Kierownika Klubu Senior+ z dnia 03 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Klubu Seniora+ w Zielonce załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Klubu Seniora+ w Zielonce otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W Zarządzeniu Nr 1/23 Kierownika Klubu Senior+ z dnia 03 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Klubu Seniora+ w Zielonce załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Klubu Seniora+ w Zielonce otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
MARIUSZ DOROT

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr CAS 12/2025
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 30 grudnia 2025 r.

Tabela Nr 1 Miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych
XVIII (dyrektor)	**5 880,00**	**12 500,00**
XV (ekspert)	**5 250,00**	**11 000,00**
XIV (starszy instruktor, specjalista, koordynator)	**5 150,00**	**9 500,00**
XI (instruktor)	**4870,00**	**8500,00**

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr CAS 12/2025
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 30 grudnia 2025 r.

Tabela Nr 3 Maksymalne kategorie zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego dla stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych i pomocniczych oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach:

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne[1)]	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach*)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Dyrektor	XVIII	1	wyższe lub wg odrębnych przepisów	5
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Psycholog	XV		wyższe lub wg odrębnych przepisów	-
2	Koordynator ds. edukacji dorosłych	XIV		wg odrębnych przepisów	-
3	Instruktor ds. kulturalno-oświatowych	XI		wg odrębnych przepisów	-

[1)] Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

[2)] Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

[3)] Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

[4)] Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

[5)] Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dniu 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Zarządzenie nr 1/26
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 02 stycznia 2026 r.

w sprawie powołania inspektora ochrony danych

Na podstawie art. 37 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 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 zarządza się, co następuje:

§ 1

Wyznaczam Tomasza Mirkowskiego prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą „Projekt Bezpieczeństwo" na inspektora ochrony danych w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce na podstawie zawartej w dniu 2 stycznia 2026 r. umowy cywilnoprawnej nr CAS 1/2026.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
dr MARIUSZ JAN DOROT

Zarządzenie Nr 2/2026
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 02 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuje się pracowników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce do zapoznania z treścią Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 4/21 Kierownika Klubu Senior+ w Zielonce z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych w Klubu Senior+ w Zielonce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
dr MARIUSZ JAN DOROT

Załącznik do Zarządzenia Nr 2
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora
z dnia 02 stycznia 2026 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych netto w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

Rozdział 1
Zasady ogólne udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych netto w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce (zwany dalej „Regulaminem") stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w skali roku budżetowego nie przekracza kwoty 170 000,00 złotych netto.
2. Podstawą udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 jest umieszczenie wydatku w planie finansowym danego roku budżetowego.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności 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. Udzielając zamówienia należy zapewnić najlepszą jakość dostaw, usług i robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych i gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Centrum Aktywności Seniora w Zielonce zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 złotych netto odpowiada pracownik właściwi merytorycznie.
8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) pracownik merytoryczny,
   2) inni pracownicy, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
   1) w § 6 Regulaminu zamówienia o wartości szacunkowej do 40 000,00 zł netto,
   2) w § 7 Regulaminu zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 40 000,00 zł netto do 90 000,00 zł netto,
   3) w § 8 Regulaminu zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 90 000,00 zł netto do wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto.
2. Pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   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 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
   2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
   3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
   4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm. zwaną dalej „ustawą Pzp").
7. Procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i 3) wszczyna się poprzez złożenie wniosku do Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce w celu jego zatwierdzenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

8. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, o której mowa w ust. 1 pkt 1) wszczyna się poprzez złożenie pisemnego zlecenia do Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce w celu jego zatwierdzenia. W przypadku udzielania zamówienia na dostawy o wartości szacunkowej poniżej 40 000,00 zł netto można odstąpić od wymogu pisemnego zlecenia.
9. Wniosek lub zlecenie podpisywane jest przez:
   1) pracownika merytorycznego,
   2) Główną księgową lub osobę upoważnioną - potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
10. Po uzyskaniu akceptacji osób wymienionych w ust. 9 pkt 2) , wniosek lub zlecenie przedkładane jest do Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce celem zatwierdzenia.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 rejestrowany jest w rejestrze zamówień prowadzonym przez-pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.

§ 3

1. Umowy zawierane są w formie pisemnej i sporządzane są co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, drugi dla zamawiającego.
2. Jeżeli wartość szacunkowa jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług nie przekracza 40 000,00 złotych netto, nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane udzielenie zamówienia odbywa się poprzez zawarcie pisemnej umowy, bez względu na wartość szacunkową zamówienia.
4. W przygotowywanych projektach umów należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności.
5. Projekt umowy winien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

§ 4

Na dokumentach stanowiących podstawę do dokonania płatności (zleceniach, umowach, fakturach i rachunkach) należy zamieszczać adnotacje o trybie wyboru wykonawcy.

§ 5

1. Po wykonaniu zamówienia pracownik upoważniony dokonuje oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej i jej zgodności z prawem. Ocenę tę przedstawia w formie opisu sporządzonego na dokumencie księgowym stanowiącym podstawę do wypłaty.
2. Główna księgowa dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. W przypadku pozytywnej oceny akceptuje dokument księgowy stanowiący podstawę do zapłaty.

3. Dyrektor Centrum Aktywności Seniora w Zielonce bada i porównuje stan faktyczny ze stanem wymaganym w zakresie zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych. W przypadku pozytywnej oceny składa podpis na dokumencie księgowym stanowiącym podstawę do wypłaty.

Rozdział 2
Udzielenie zamówienia o wartości do 40 000,00 złotych netto

§ 6

1. Zamówienia o wartości szacunkowej do 40 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. Udzielenie zamówienia, o którym w mowa w ust. 1 następuje na zlecenie skierowane do wybranego wykonawcy, w formie elektronicznej lub pisemnej. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. W przypadku udzielenia zamówienia na dostawy można odstąpić od wymogu przewidzianego w ust. 3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek.
5. Zlecenie należy zarejestrować w rejestrze zleceń, który prowadzony jest przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie

Rozdział 3
Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 40 000,00 złotych netto do 90 000,00 złotych netto

§ 7

1. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 40 000,00 zł netto do 90 000,00 zł netto następuje na wniosek, w trybie zapytania ofertowego. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Pracownik merytoryczny przekazuje zapytanie ofertowe do co najmniej trzech wykonawców wraz z projektem umowy, wzorem formularza ofertowego oraz ewentualnymi innymi dokumentami niezbędnymi do sporządzenia oferty, w formie elektronicznej. Zapytanie ofertowe może zostać upublicznione na stronie internetowej Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
3. 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 Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
4. Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

5. Zapytanie ofertowe podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
6. Oferty składane są w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, jako skan oferty podpisany przez osoby uprawnione do reprezentacji, bądź w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione do reprezentacji.
7. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu zapytania ofertowego przekazuje się w formie elektronicznej wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe oraz publikuje na stronie internetowej Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, w przypadku zamieszczenia tam zapytania ofertowego. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
9. Dopuszcza się unieważnienie zapytania ofertowego bez podawania przyczyny, o ile taka możliwość została przewidziana w zapytaniu ofertowym.

Rozdział 4
Udzielanie zamówienia o wartości powyżej 90 000,00 złotych netto do wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych netto.

§ 8

1. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 90 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto następuje na wniosek, w trybie konkursu ofert. Wzór ogłoszenia o zamówieniu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Pracownik merytoryczny sporządza ogłoszenie o konkursie zawierające w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) termin realizacji zamówienia,
   3) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
   4) kryteria oceny ofert, którymi są cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach procentowych lub punktowych przypisanym poszczególnym kryteriom,
   5) termin i miejsce złożenia oferty,
   6) wzór formularza oferty.
3. Ogłoszenie wraz z projektem umowy i materiałami lub dokumentami niezbędnymi do sporządzenia oferty zamieszcza się na stronie internetowej Centrum Aktywności Seniora w Zielonce na co najmniej 5 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Przewiduje się wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów lub wezwanie do wyjaśnień treści oferty, jeśli będzie to konieczne.
5. Wszystkie oferty cenowe, które wpłyną do Centrum Aktywności Seniora w Zielonce w wyznaczonym terminie, są otwierane w czasie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert.

6. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
7. Od regulacji zawartej w ust. 3 można zastosować odstępstwo w przypadku, gdy w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie konkursu ofert nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w sposób istotny zmienione – można udzielić zamówienia wybranemu wykonawcy na zasadach, o których mowa w Rozdziale 3 Regulaminu. Dyrektor Centrum Aktywności Seniora w Zielonce zatwierdzają uzasadnienie zawarte we wniosku, bądź w notatce służbowej sporządzonej przez pracownika merytorycznego, o odstąpieniu od stosowania ust. 3.
8. Wymóg przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty będzie spełniony, jeżeli wpłynie co najmniej jedna ważna oferta. W przypadku, gdy cena oferty przewyższa kwotę jaką wydział właściwy merytoryczny może przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia, dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się pisemny protokół.
9. Dopuszcza się unieważnienie konkursu ofert bez podawania przyczyny, o ile taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu.

§ 9

1. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu zamieszcza się na stronie internetowej Centrum Aktywności Seniora w Zielonce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, o ile nastąpiła tam publikacja ogłoszenia o zamówieniu.
2. W przypadku unieważnienia konkursu ofert zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5
Zasady dokumentacji

§ 10

1. Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych udzielanych zgodnie z niniejszym Regulaminem prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiada także za jej archiwizację.
2. Rejestr dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 40 000,00 złotych netto do 170 000,00 złotych netto prowadzi pracownik merytoryczny.
3. Pracownik merytoryczny sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień o wartości do 10 000,00 złotych netto oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) na podstawie art. 10 i 11 w terminie do 15 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział 6
Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 11

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum Aktywności Seniora w Zielonce może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Niezależnie od regulacji zawartej w ust. 1, przepisów Regulaminu określonych w § 6, § 7 i § 8 nie stosuje się do zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, gdy:
   1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone przez jednego wykonawcę:
      a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
      b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
      c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
   2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
   3) ich przedmiotem jest:
      a) usługi/dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych (pobyt w hotelu, wyżywienie, napoje);
      b) publikowanie materiałów prasowych i ogłoszeń;
      c) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np.: zakup kwiatów, wiązanek, wieńców, kompozycji kwiatowych, itp.);
      d) usługi szkoleniowe;
      e) praca zlecenie w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło;
      f) zakup artykułów spożywczych;
      g) usługi drukarskie;
      h) usługi aktywizacji seniorów w obszarze prozdrowotnym, edukacji i twórczości.
3. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 12

1. Nadzór nad zamówieniami o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000,00 złotych netto powierza się poszczególnym pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za realizację przypisanych im pozycji budżetowych.
2. Zobowiązuje się pracowników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce do zapoznania z niniejszym Regulaminem.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 14

Zmiany w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych netto w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora Aktywności Seniora w Zielonce.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY
udzielenia zamówienia o wartości powyżej 40 000,00 zł netto do wartości mniejszej niż 170 000,00 zł netto

1. Przedmiot zamówienia (dostawa / usługa/ robota budowlana[1]):

   .....

2. Wymagany termin realizacji zamówienia:

   .....

3. Wartość szacunkowa zamówienia: ..... w złotych netto.
4. Podstawa i sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (*np. kosztorys inwestorski, analiza rynku, średnia ofert, zapytania cenowe, itp.*): .....
5. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu ..... r. przez .....
6. W celu uzyskania najkorzystniejszej oferty zostanie przeprowadzona następująca procedura [2]:
   - ☐ publikacja na okres ..... dni ogłoszenia o zamówieniu w trybie konkursu ofert / zapytania ofertowego na BIP Centrum Aktywności Seniora w Zielonce,
   - ☐ przesłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, zgodnie z załączoną do wniosku listą.
7. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo-rzeczowym: ..... zł brutto,

   z pozycji: Dział .....Rozdział .....§ .....

.....
(podpis osoby sporządzającej)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówieniach

.....

.....
(data i podpis Gł. księgowej CUW
lub głównego specjalisty ds. księgowości Cuw)

Wyrażam zgodę na realizację zamówienia

.....
(data i podpis Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce*)*

Wniosek zarejestrowano pod nr .....

.....
(data i podpis pracownika)

---

1 Niepotrzebne skreślić.
2 Zaznaczyć właściwy kwadrat.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Znak sprawy .....

Zielonka, dnia .....

ZLECENIE Nr .....

w dnia ....., na podstawie § 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych netto w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, wprowadzonego Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Aktywności Seniora w Zielonce z dnia ..... , Centrum Aktywności Seniora w Zielonce z siedzibą w Zielonce, przy ul. Przemysłowa 4 05-220 Zielonka, zleca Wykonawcą: .....

1. Przedmiot zamówienia:

   .....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

   .....

   .....

3. Wymagany termin realizacji zamówienia: .....
4. Wynagrodzenie:

   netto ..... zł, podatek VAT w wysokości ..... zł, brutto ..... zł .

5. Warunki i termin płatności: .....
6. Dane do faktury:

   .....

7. Inne ustalenia: .....

.....

(podpis osoby sporządzającej)

.....

(data i podpis Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce*)*

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Znak sprawy .....

Zielonka, dnia .....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie § 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych netto w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, wprowadzonego Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce z dnia ..... r., zapraszamy do złożenia oferty na:

.....

1. Zamawiający:
   Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
   ul. Przemysłowa 4
   05-220 Zielonka
   NIP , REGON .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
   .....
   .....
3. Termin realizacji zamówienia: .....
4. Opis sposobu wyboru oferty (kryteria oceny ofert) .....
5. Warunki udziału w postępowaniu: (jeżeli dotyczy) [1] .....
6. Z postępowania wyklucza się wykonawcę wymienionego w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514 ze zm.). Na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia wykonawca składa oświadczenie wg załącznika nr ..... do konkursu ofert. Oferta Wykonawcy wykluczonego na podstawie art. 7 ust. 1 ww. ustawy, zostanie odrzucona.
7. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych i ofert wariantowych.
8. Warunki płatności
   .....
9. Termin związania ofertą – 30 dni od dnia w którym upływa termin składania ofert.
10. Sposób przygotowania i termin złożenia oferty:
    Ofertę sporządza się w języku polskim, w formie .....
    Ofertę należy złożyć do dnia ..... do godz. ..... w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, 05-220 Zielonka, ul. Przemysłowa 4 lub wysłać na adres mailowy: .....
    Oferta złożona po terminie, nie będzie rozpatrywana.
    Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu jej składania. Zmiana lub wycofanie oferty wymaga zachowania formy pisemnej.

---

[1] Jeżeli dotyczy, to należy określić warunki jakie mają spełniać wykonawcy np. w zakresie doświadczenia, uprawnień, kwalifikacji osób, dysponowania sprzętem oraz wymienić dokumenty i oświadczenia jakie powinni złożyć wykonawcy na potwierdzenie ich spełnienia.

11. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty/ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie przekazanie wszystkim wykonawcą, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
12. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone dwie lub więcej ofert o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny.
14. W załączeniu projekt umowy stanowiący załącznik nr ..... do zapytania ofertowego.
15. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami: ....., tel. ....., e-mail: ..... .
16. Klauzula informacyjna w sprawie ochrony danych osobowych:
    Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej „RODO", Zamawiający informuje, że:
    1) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Aktywności Seniora w Zielonce tel. ....., dane kontaktowe: cas@zielonka.pl;
    2) wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: cas@zielonka.pl. lub adres Centrum Aktywności Seniora w Zielonce ul. Przemysłowa 4 05-220 Zielonka;
    3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
    a) art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn..... nr postępowania .....
    b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z realizacją umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia ww. postępowania;
    4) Pani/Pana dane osobowe są jawne i podlegają publikacji na stronie internetowej Centrum Aktywności Seniora w Zielonce (BIP).
    5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy prawa, organy kontrolne, a także odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom uprawnionym do obsługi doręczeń, podmiotom z którymi Administrator zawarł umowę świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w urzędzie systemów informatycznych;
    6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
    7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest warunkiem koniecznym do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie .....
    Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu;
    8) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
    9) Posiada Pani/Pan:

8) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
9) Posiada Pani/Pan:
   - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
   - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami Kodeksu cywilnego,
   - na podstawie art. 18 ust. 1 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, a więc prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego UE lub państwa członkowskiego,
   - wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu,
   - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
10) Nie przysługuje Pani/Panu:
   - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
   - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
   - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i e RODO.

16. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
   1) formularz ofertowy
   2) pełnomocnictwo (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza), jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocnika,
   3) oświadczenie o wypełnianiu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art..13 lub art. 14 RODO- Załącznik Nr 7 Regulamin
   4) Inne.....

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(data i podpis Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce*)*

[1] W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłącznie stosowanie obowiązku informatycznego, stosownie do art.13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO wykonawca nie składa oświadczenia o wypełnieniu obowiązków informacyjnych.

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami Kodeksu cywilnego,
- na podstawie art. 18 ust. 1 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, a więc prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego UE lub państwa członkowskiego,
- wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

10) Nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i e RODO.

17. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
1) formularz ofertowy
2) pełnomocnictwo (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza), jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocnika,
3) oświadczenie o wypełnianiu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art..13 lub art. 14 RODO- Załącznik Nr 7 Regulamin
4) Inne.....

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(data i podpis Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce*)*

[1] W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informatycznego, stosowanie do art.13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO wykonawca **nie składa** oświadczenia o wypełnieniu obowiązków informacyjnych.

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Znak sprawy .....

Zielonka, dnia .....

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU W TRYBIE KONKURSU OFERT

Na podstawie § 8 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych netto w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, wprowadzonego Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce z dnia ..... r., zapraszamy do złożenia oferty na:

.....

1. Zamawiający:
   Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
   ul. Przemysłowa 4
   05-220 Zielonka
   NIP ....., REGON .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
   .....
   .....
3. Termin realizacji zamówienia: .....
4. Opis sposobu wyboru oferty (kryteria oceny ofert) .....
5. Warunki udziału w postępowaniu: (jeżeli dotyczy) [1] .....
6. Z postępowania wyklucza się wykonawcę wymienionego w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 514 ze zm.). Na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia wykonawca składa oświadczenie wg załącznika nr ..... do konkursu ofert. Oferta Wykonawcy wykluczonego na podstawie art. 7 ust. 1 ww. ustawy, zostanie odrzucona.
7. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych i ofert wariantowych.
8. Warunki płatności
   .....
9. Termin związania ofertą – 30 dni od dnia w którym upływa termin składania ofert.
10. Sposób przygotowania i termin złożenia oferty:
    Ofertę sporządza się w języku polskim, w formie .....
    lub.....
    Ofertę w formie pisemnej należy złożyć do dnia ..... do godz. ..... w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce , 05-220 Zielonka ul. Przemysłowa 4.

---

[1] Jeżeli dotyczy, to należy określić warunki jakie mają spełniać wykonawcy np. w zakresie doświadczenia, uprawnień, kwalifikacji osób, dysponowania sprzętem oraz wymienić dokumenty i oświadczenia jakie powinni złożyć wykonawcy na potwierdzenie ich spełnienia.

Oferta złożona po terminie, nie będzie rozpatrywana.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu jej składania. Zmiana lub wycofanie oferty wymaga zachowania formy pisemnej.

11. Otwarcie ofert nastąpi w w dniu ..... o godz. .....w siedzibie Zamawiającego pok. nr ..... .
12. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone dwie lub więcej ofert o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny.
14. W załączeniu projekt umowy stanowiący załącznik nr .....do ogłoszenia o zamówieniu.
15. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami: ....., tel. ....., e-mail: ..... .
16. Klauzula informacyjna w sprawie ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej „RODO", Zamawiający informuje, że:

1) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Aktywności Seniora w Zielonce tel. ....., dane kontaktowe: cas@zielonka.pl;
2) wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: cas@zielonka.pl. lub adres Centrum Aktywności Seniora w Zielonce ul. Przemysłowa 4 05-220 Zielonka;
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
   a) art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn."..... nr postępowania .....
   b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z realizacją umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia ww. postępowania;
4) Pani/Pana dane osobowe są jawne i podlegają publikacji na stronie internetowej Centrum Aktywności Seniora w Zielonce Zielonka (BIP).
5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy prawa, organy kontrolne, a także odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom uprawnionym do obsługi doręczeń, podmiotom z którymi Administrator zawarł umowę świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w urzędzie systemów informatycznych;
6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest warunkiem koniecznym do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie.....,

   Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu;

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Znak sprawy .....

Zielonka, dnia .....

OGŁOSZENIE [1] / ZAWIADOMIENIE [1] O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Działając na podstawie § ..... Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000,00 złotych netto w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce wprowadzonego Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce z dnia .....r. Zamawiający informuje, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia na ..... prowadzonym w trybie ....., jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez Wykonawcę .....
Uzasadnienie wyboru: .....

W postępowaniu wpłynęły (-a) ..... oferty (-a) złożone (-a) przez Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty brutto PLN	Inne kryteria oceny ofert[2]

.....

(data i podpis Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce*)*

[1] Zastosować odpowiednie.
[2] Zastosować, w przypadku gdy były określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie

Oświadczam, że wypełniłam/em obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia 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(RODO) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu pn.

.....

Miejscowość: ..... dnia .....

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji Wykonawcy)

Załącznik nr 7 do Regulaminu

Znak sprawy: .....

Zamawiający:

Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
ul. Przemysłowa 4
05-220 Zielonka

Wykonawca:

.....

.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenia wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia

UWZGLĘDNIAJĄCE PRZESŁANKI WYKLUCZENIA Z ART. 7 UST. 1 USTAWY O SZCZEGÓLNYCH ROZWIĄZANIACH W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA WSPIERANIU AGRESJI NA UKRAINĘ ORAZ SŁUŻĄCYCH OCHRONIE BEZPIECZEŃSTWA NARODOWEGO

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie konkursu ofert, na.....

..... oświadczam, co następuje:

że **nie zachodzą / zachodzą*** w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 w związku z ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 514 ze zm.)[1].

.....
(podpis Wykonawcy)

**** niepotrzebne skreślić***

---

1 Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, zwanej dalej „ustawą"*, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:
1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, 1285, 1723 i 1843) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;
3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.

Zarządzenie nr CAS 3/2026
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
z dnia 17 marca 2026 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 1/23 Kierownika Klubu Senior+ w Zielonce z dnia 03 lipca 2023 r.

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w związku z wejściem w życie przepisów dotyczących wliczania okresów pracy na umowach cywilnoprawnych i działalności gospodarczej do stażu pracy, zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 1/23 Kierownika Klubu Senior+ z dnia 03 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Klubu Seniora+ w Zielonce załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Klubu Seniora+ w Zielonce otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W Regulaminie wynagradzania pracowników Klubu Senior+ w Zielonce, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 1/23 z dnia 03 lipca 2023 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. **W § 8 (Nagroda jubileuszowa) ust. 3** otrzymuje brzmienie:

"Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, okresy wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której stosuje się przepisy o zleceniu, a także okresy prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej oraz inne okresy podlegające wliczeniu na podstawie odrębnych przepisów."

2. **W § 9 (Jednorazowa odprawa) ust. 3** otrzymuje brzmienie:

"Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz udokumentowane okresy pracy na umowach cywilnoprawnych i prowadzenia działalności gospodarczej."

3. **W § 15 (Przepisy końcowe)** dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

"Pracownik ma prawo do uzyskania informacji o średnim poziomie wynagrodzenia, w podziale na płeć, grup pracowników wykonujących taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości."

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
dr MARIUSZ JAN DOROT

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr CAS 3/2026
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 17 marca 2026 r.

Tabela Nr 1 Miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych
XVIII (dyrektor)	**6 070,00**	**12 500,00**
XV (ekspert)	**5 410,00**	**11 000,00**
XIV (starszy instruktor, specjalista, koordynator)	**5 310,00**	**9 500,00**
XI (instruktor)	**5060,00**	**8500,00**

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W KLUBIE SENIOR+ W ZIELONCE

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

1) wymagania kwalifikacyjne;
2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;

pracowników samorządowych zatrudnionych w Klubie Senior+ w Zielonce na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.);
2) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1960);
3) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania Pracowników Klubu Senior+ w Zielonce;
4) pracodawcy – rozumie się przez to Klub Senior+ w Zielonce;
5) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Klubie Senior+ w Zielonce na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
6) kierowniku Klubu Senior+ – rozumie się przez to Kierownika Klubu Senior+ w Zielonce;
7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku Nr 1 do rozporządzenia.

§ 3

1. Ustala się:
   1) tabelę miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu;
   2) tabelę maksymalnych wysokości dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stawek, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu;
   3) stawkę dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, które są określone w załączniku Nr 3 do Regulaminu.
2. Wszystkie załączniki wskazane w postanowieniach Regulaminu stanowią integralną część Regulaminu.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Zasady wynagradzania

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Miesięczne wynagrodzenie Pracownika obejmuje:
   1) wynagrodzenie zasadnicze;
   2) dodatek za wieloletnią pracę.
3. Ponadto Pracownikowi lub określonej grupie Pracowników przysługują lub mogą być przyznane:
   1) nagroda jubileuszowa;
   2) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
   3) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
   4) dodatek funkcyjny;
   5) wynagrodzenie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych;
   6) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. Dla wszystkich Pracowników Klubu Senior+ w Zielonce ustala się wynagrodzenie w stawce miesięcznej.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.
4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego Pracownika ustalana jest na podstawie kategorii zaszeregowania.
5. Kategoria zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu - Tabela Nr 1 miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Klubu Senior+ w Zielonce.
6. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania podejmuje Kierownik klubu Senior+.
7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
8. Wynagrodzenie wypłacane jest Pracownikowi co miesiąc z dołu do 30 dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika.

9. Jeżeli określony w ust. 8 termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w pierwszy dzień roboczy poprzedzający ustalony termin wypłaty.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 7

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1960).

Nagroda jubileuszowa

§ 8

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
   1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
   2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
   3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
   4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
   5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
   6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
3. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, okresy wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której stosuje się przepisy o zleceniu, a także okresy prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej oraz inne okresy podlegające wliczeniu na podstawie odrębnych przepisów.
4. Szczegółowe warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1960).

Jednorazowa odprawa

§ 9

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
   1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
   2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
   3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz udokumentowane okresy pracy na umowach cywilnoprawnych i prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
5. Pracownik, który otrzymał jednorazową odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
6. Szczegółowe warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1960).

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 10

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy przysługującego pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wliczane jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
3. Szczegółowe zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określają przepisy ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1872 z późn. zm.).

Dodatek funkcyjny

§ 11

1. Dodatek funkcyjny przysługuje Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z Tabelą Nr 2 stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności pracownika w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 12

Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika - może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy

§ 13

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
   1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia, a w przypadku pobytu w szpitalu lub w sanatorium oraz zwolnienia poszpitalnego – pracownik zachowuje 100% wynagrodzenia z tego tytułu.
   2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
   3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów - w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1:
   1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
   2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1133 z późn.zm.).
5. Przepisy ust. 1 pkt 1 i ust. 4 w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

Fundusz nagród

§ 14

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz nagród w wysokości 5% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Kierownika Klubu Senior+.

3. Nagroda może być przyznana Pracownikowi, który przepracował w Klubie Senior+ w ramach stosunku pracy co najmniej 6 miesięcy kalendarzowych, w szczególności za:
   1) szczególne osiągnięcia w pracy;
   2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę,
   3) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych i właściwe kreowanie wizerunku Klubu Senior+;
   4) przejawianie inicjatywy i samodzielności w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
   5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Nagroda pieniężna może być przyznana pracownikom, którzy spełniają warunki, o których mowa w ust. 3, a także z okazji ważnych rocznic i uroczystości, jak również świąt państwowych oraz samorządowych.
5. Nagroda pieniężna ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznawana kwotowo.
6. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Kierownik Klubu Senior+.
7. Wykaz osób otrzymujących nagrodę sporządza Kierownik Klubu Senior+ i przekazuje do płac w celu sporządzenia wypłaty.
8. Nagrody uznaniowe są wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
9. Nagrody uznaniowe nie są wliczane do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
10. Pracownicy, którzy w ciągu ostatnich 12 miesięcy zostali ukarani karą porządkową nie otrzymują nagrody.

Przepisy końcowe

§ 15

1. Korzystniejsze postanowienia Regulaminu, z dniem jego wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów prawa pracy warunki umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Postanowienia Regulaminu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
4. Zmiany do Regulaminu, pod rygorem ich nieważności, wymagają zachowania formy pisemnej i są wprowadzane w formie aneksów.
5. Pracodawca jest obowiązany, na żądanie pracownika, udostępnić do wglądu tekst Regulaminu i wyjaśnić jego treść.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości Pracownikom, a zapoznanie się z nim kwitują własnoręcznym podpisem.
7. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji o średnim poziomie wynagrodzenia, w podziale na płeć, grup pracowników wykonujących taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości.

Zarządzenie Nr CAS 4/2026
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
z dnia 15 kwietnia 2026 r.

w sprawie: wprowadzenie regulaminu programu "Zieleń i kwiaty przy blokach i na balkonach" realizowanego w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

Na podstawie § 4 ust. 2 ppkt. d) oraz § 5 ust. 1 Statutu Centrum Aktywności Seniora w Zielonce uchwalonego Uchwałą Nr LIX/586/23 Rady Miasta Zielonka z dnia 30 sierpnia 2023 r. zmieniającą uchwałę w sprawie wyodrębnienia Klubu Senior+ ze struktur Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonce i utworzenia odrębnej jednostki budżetowej pod nazwą Klub Senior+ w Zielonce (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2023 r. poz. 9996) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się regulamin programu "Zieleń i kwiaty przy blokach i na balkonach", realizowanego w Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określa zasady uczestnictwa oraz realizacji programu skierowanego do mieszkańców zamieszkujących Osiedle Wolności i Poligon –Miasto Zielonka.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Centrum Aktywności Seniora w Zielonce do zapoznania się z regulaminem oraz do jego stosowania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
dr MARIUSZ JAN DOROT

Załącznik do
Zarządzenia Nr CAS 4/2026
Dyrektora Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
z dnia 15 kwietnia 2026 r.

REGULAMIN PROGRAMU

„ZIELEŃ I KWIATY PRZY BLOKACH I NA BALKONACH"

Słowniczek pojęć do regulaminu programu "Zieleń i kwiaty przy blokach i na balkonach"

1. Administrator danych osobowych – podmiot odpowiedzialny za przetwarzanie danych osobowych uczestników programu, którym jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
2. Centrum Aktywności Seniora w Zielonce- dalej CAS.
3. Beneficjent – osoba zakwalifikowana do udziału w programie, która spełnia warunki uczestnictwa (wiek 55+, zamieszkanie na osiedlu Wolności i Poligon w Zielonce).
4. Edycja programu – określony czasowo okres realizacji programu; regulamin odnosi się do II edycji programu realizowanej w 2026 roku.
5. Kontrola w terenie – wizyta przedstawiciela Organizatora w miejscu realizacji projektu (ogródek/balkon uczestnika) w celu weryfikacji prawidłowego wykorzystania otrzymanych materiałów.
6. Organizator – podmiot odpowiedzialny za realizację programu, którym jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
7. Osiedle Wolności i Poligon – określony obszar miasta Zielonka, którego mieszkańcy mogą uczestniczyć w programie.
8. Program – inicjatywa o charakterze sąsiedzko-aktywizacyjnej "Zieleń i kwiaty przy blokach i na balkonach" realizowana przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
9. Protokół – formularz odbioru wsparcia rzeczowego (Załącznik nr 2 do regulaminu).
10. Uczestnik programu – osoba zakwalifikowana do udziału w programie, która spełnia warunki uczestnictwa i podpisała oświadczenie o akceptacji regulaminu.
11. Warsztaty ogrodnicze – cykliczne spotkania edukacyjne dla uczestników programu, prowadzone przez doświadczonego ogrodnika, obejmujące różne aspekty uprawy i pielęgnacji roślin.
12. Wniosek – formularz zgłoszeniowy (Załącznik nr 1 do regulaminu) wypełniany przez osoby zainteresowane udziałem w programie.
13. Wsparcie rzeczowe – materiały przekazywane uczestnikom programu, w tym ziemia ogrodowa, nawozy, nasiona, sadzonki, krzewy, itp.

§1

Postanowienia ogólne:

1. Program „Zieleń i kwiaty przy blokach i na balkonach" ma na celu aktywizację mieszkańców w wieku 55+ poprzez zaangażowanie w prace ogrodnicze oraz poprawę estetyki balkonów.
2. Organizatorem programu jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
3. Program ma charakter lokalnego programu aktywizacji społecznej i estetyzacji przestrzeni zamieszkania i obejmuje mieszkańców osiedla Wolności i Poligon w Zielonce.
4. Program skupia się na przydomowych ogródkach, ale wspiera także balkonowe aranżacje kwiatowe.
5. Wsparcie rzeczowe realizowane jest wyłącznie w formie zakupu materiałów przez Organizatora. Uczestnik nie otrzymuje środków pieniężnych.

§2

Uczestnictwo w programie:

1. Do programu mogą przystąpić mieszkańcy osiedla Wolności i Poligon w wieku 55 +.
2. Uczestnictwo w programie jest dobrowolne.
3. Aby wziąć udział w programie, należy złożyć wypełniony wniosek (Załącznik nr 1 do regulaminu programu pn. „Zieleń i kwiaty przy blokach i na balkonach") w terminie określonym w ogłoszeniu przez organizatora w siedzibie Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, ul. Przemysłowa 4 w godz.10:00-15:00, od poniedziałku do piątku.
4. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności ich wpływu, do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację programu, pod warunkiem spełnienia kryteriów uczestnictwa oraz złożenia kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku.
5. Wsparcie w ramach programu przyznawane jest na jedno gospodarstwo domowe. W przypadku małżeństw lub osób zamieszkujących pod tym samym adresem, możliwe jest złożenie tylko jednego wniosku. Wnioski złożone przez inne osoby z tego samego gospodarstwa domowego lub pod tym samym adresem będą rozpatrywane łącznie jako jeden wniosek, z zachowaniem maksymalnego limitu wsparcia 500 zł.
6. Wsparcie w ramach programu przyznawane jest jednorazowo dla uczestnika, niezależnie od liczby posiadanych miejsc do zagospodarowania (balkon, ogródek przydomowy). Uczestnik może wykorzystać otrzymane materiały zarówno na balkonie, jak i w ogródku przy bloku, jednak łączna wartość wsparcia nie może przekroczyć 500 zł na jednego uczestnika / gospodarstwo domowe.
7. Osoby zakwalifikowane do programu zostaną poinformowane telefonicznie lub e-mailowo.
8. Przekazanie materiałów potwierdzane jest podpisem uczestnika na protokole odbioru, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§3

Dofinansowanie i wsparcie:

1. Maksymalna wartość wsparcia w ramach programu nie może przekroczyć 500 zł na jednego uczestnika lub gospodarstwo domowe w ramach II edycji programu.
2. Każdy zakwalifikowany uczestnik programu w ramach wsparcia może otrzymać:

a) ziemię ogrodową,

b) nawóz i inne środki do pielęgnacji i uprawy roślin zgodne z obowiązującymi przepisami,
c) nasiona, sadzonki kwiatów i/lub krzewów, drzewka owocowe.

3. Uczestnicy będą mogli wziąć udział w bezpłatnych warsztatach ogrodniczych, prowadzonych przez doświadczonego ogrodnika.
4. Organizator zapewni dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących pielęgnacji roślin.
5. Organizator zastrzega sobie prawo indywidualnego rozpatrywania wniosków.

§4

Obowiązki uczestników:

1. Uczestnicy zobowiązują się do zagospodarowania otrzymanych materiałów wyłącznie w przydomowym ogródku lub na balkonie.
2. Uczestnicy zobowiązują się do dbania o posadzone rośliny.
3. Uczestnicy zobowiązują się do udziału w co najmniej jednym spotkaniu warsztatowym.
4. Uczestnicy przystępujący do programu wyrażają zgodę na udostępnienie zdjęć ogródków/balkonów do celów promocji programu.
5. Rośliny otrzymane w ramach programu muszą być wykorzystane wyłącznie na obszarze miasta Zielonka w miejscach wskazanych we wniosku.
6. Organizator zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizyty wspierająco-monitorującej w terenie we wskazanych lokalizacjach zgodnie ze złożonym wnioskiem o udział w programie.

§5

Warsztaty i spotkania integracyjne:

1. W ramach programu odbędą się cykliczne spotkania warsztatowe przy blokach/CAS obejmujące następujące tematy:

a) Podstawy pielęgnacji roślin,
b) Uprawa warzyw i ziół w przydomowym ogródku,
c) Dobór roślin w ogrodzie,
d) Pielęgnacja krzewów owocowych,
e) Komponowanie rabat kwiatowych,
f) Ochrona roślin przed szkodnikami i chorobami,
g) Przygotowanie na sezon jesień/zima.

2. Na zakończenie sezonu ogrodniczego zostaną zorganizowane spotkania sąsiedzkie dla wszystkich uczestników programu.
3. W trakcie trwania programu uczestnicy będą mieli możliwość wymiany sadzonek i doświadczeń.
4. Organizowane będą wspólne prace w ogródkach.

§6

Postanowienia końcowe:

1. Organizator nie bierze odpowiedzialności za kwestie związane:

a) z własnością gruntu na którym uczestnik prowadzi ogródek lub
b) z przepisami porządkowymi dotyczącymi zieleni na balkonach.

2. Uczestnik programu osobiście musi uzyskać wymagane zgody i sam bierze odpowiedzialność za swoje działanie w przedmiocie objętym programem.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu w trakcie trwania programu, informując o tym uczestników.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
5. Udział w programie jest równoznaczny z akceptacją niniejszego regulaminu.

§7

Ochrona danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych uczestników jest Centrum Aktywności Seniora w Zielonce.
2. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji programu.
3. Uczestnicy mają prawo wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania.
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
5. Dane osobowe uczestników będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), w celu realizacji programu, jego promocji oraz rozliczenia wsparcia rzeczowego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Programu pn. „ZIELEŃ I KWIATY PRZY BLOKACH I NA BALKONACH"

WNIOSEK O UDZIAŁ W PROGRAMIE „ZIELEŃ I KWIATY PRZY BLOKACH I NA BALKONACH"

DATA WNIOSKU: .....

I. Dane osobowe wnioskodawcy:

- Imię i nazwisko:.....
- Adres zamieszkania:.....
- Numer telefonu:.....
- Adres e-mail:.....
- Data urodzenia:.....
- Czy jest Pani/Pan uczestnikiem zajęć organizowanych przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce? (tak/nie)*

II. Informacje o ogródku/balkonie:

1. Czy posiada Pan/Pani ogródek przydomowy? (tak/nie)*
2. Jeśli tak, proszę opisać jego wielkość i jakie rośliny są w nim uprawiane:

   .....
   .....
   .....
3. Czy posiada Pan/Pani balkon? (tak/nie)*
4. Czy jest przystosowany do posiadania zieleni? (tak/nie)*
5. Jeśli tak, proszę opisać jego wielkość i posiadane rośliny:

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

III. Zapotrzebowanie na materiały

Co chciałby Pan/Pani otrzymać w ramach uczestnictwa w programie:

1. Ziemia ogrodowa
   .....
2. Sadzonki
   .....
3. Krzewy
   .....
4. Kwiaty
   .....

5. Nawóz, odżywki, materiały do pielęgnacji ochrony roślin

.....

.....

IV. Doświadczenie w uprawie roślin

a) Czy posiada Pan/Pani doświadczenie w uprawie roślin? (tak/nie)*

b) Jeśli tak, proszę opisać swoje doświadczenie:

.....

.....

.....

.....

V. Oświadczenia:

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem programu „Zieleń i kwiaty przy blokach i na balkonach" i akceptuję jego postanowienia.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Aktywności Seniora w Zielonce w celu realizacji programu.
- Wyrażam zgodę na udostępnienie zdjęć mojego ogródka/balkonu do celów promocji programu.

.....

Data i podpis

(tak/nie)* - podkreśl właściwe

Załącznik nr 2
do Regulaminu Programu pn. „ZIELEŃ I KWIATY PRZY BLOKACH I NA BALKONACH"

PROTOKÓŁ ODBIORU WSPARCIA RZECZOWEGO
Program „Zieleń i kwiaty przy blokach i na balkonach"
Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

Nr protokołu: ...../2026

Data przekazania: .....

Miejsce przekazania: .....

1. Dane uczestnika programu

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Telefon: .....

2. Wsparcie rzeczowe przekazano na podstawie wniosku uczestnika nr .....

Wykaz przekazanego wsparcia rzeczowego

Lp.	Nazwa materiału	Ilość	Jednostka	Wartość

Łączna wartość przekazanego wsparcia: ..... zł

(słownie: .....)

3. Oświadczenie uczestnika

Oświadczam, że odebrałem/am wyżej wymienione materiały w stanie kompletnym i bez zastrzeżeń.
Potwierdzam, że otrzymane wsparcie rzeczowe zostanie wykorzystane wyłącznie zgodnie z regulaminem programu „Zieleń i kwiaty przy blokach i na balkonach", na terenie miasta Zielonka, w miejscu wskazanym we wniosku.

Podpis osoby przekazującej *Podpis uczestnika programu*

....

ZARZĄDZENIE NR 5/2026

Dyrektora Centrum Aktywności Seniora w Zielonce
z dnia 26 czerwca 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia procedury transportu mienia na potrzeby organizacji wydarzeń plenerowych Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

Na podstawie § 6 ust. 1, 3 oraz ust. 4 lit. a i c Statutu Centrum Aktywności Seniora w Zielonce, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LIX/586/23 Rady Miasta Zielonka z dnia 30 sierpnia 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie wyodrębnienia Klubu Senior+ ze struktur Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonce i utworzenia odrębnej jednostki budżetowej pod nazwą Klub Senior+ w Zielonce (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2023 r. poz. 9996),

zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się Procedurę transportu mienia na potrzeby organizacji wydarzeń plenerowych Centrum Aktywności Seniora w Zielonce stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Do stosowania procedury zobowiązuje się wszystkich pracowników uczestniczących w organizacji wydarzeń.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Aktywności Seniora
w Zielonce
dr MARIUSZ JAN DOROT

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2026 Dyrektora
Centrum Aktywności Seniora w Zielonce

Procedura transportu mienia na potrzeby organizacji wydarzeń plenerowych

§1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpiecznego, zgodnego z przepisami oraz należycie udokumentowanego transportu mienia należącego do Centrum Aktywności Seniora w Zielonce lub pozostającego w jego dyspozycji podczas organizacji wydarzeń plenerowych, animacji osiedlowych, pikników, warsztatów, wystaw oraz innych działań realizowanych poza siedzibą CAS.

§2. Zakres

Procedura obejmuje transport:

- sprzętu rekreacyjnego i sportowego,
- namiotów, stołów, krzeseł,
- materiałów promocyjnych,
- sprzętu nagłaśniającego,
- sprzętu komputerowego i audiowizualnego,
- wystaw mobilnych,
- materiałów plastycznych,
- urządzeń animacyjnych,
- wyposażenia technicznego,
- innych przedmiotów wykorzystywanych podczas wydarzeń.

§3. Osoby odpowiedzialne

1. Dyrektor CAS każdorazowo wyznacza koordynatora wydarzenia odpowiedzialnego za organizację transportu.
2. Koordynator wydarzenia odpowiada za:
    - przygotowanie listy przewożonego wyposażenia,
    - sprawdzenie kompletności sprzętu oraz stanu technicznego sprzętu przed wyjazdem i po powrocie,
    - zabezpieczenie mienia,
    - rozliczenie i zwrot wyposażenia po zakończeniu wydarzenia.
3. Osoba kierująca pojazdem (kierowca) odpowiada za bezpieczny przewóz mienia zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym, właściwe rozmieszczenie ładunku w pojeździe oraz jego unieruchomienie w przestrzeni bagażowej przed rozpoczęciem jazdy.

§4. Środki transportu

Transport może odbywać się:

1. samochodem służbowym,
2. pojazdem użyczonym jednostce na podstawie stosownej umowy,
3. samochodem prywatnym pracownika – wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi używania pojazdów prywatnych do celów służbowych,
4. usługą transportową zleconą podmiotowi zewnętrznemu.

§5. Zasady przygotowania transportu

Przed rozpoczęciem transportu należy:

1. sporządzić listę przewożonego wyposażenia,
2. zweryfikować, czy stan techniczny i opakowanie sprzętu gwarantują bezpieczny przewóz,
3. bezwzględnie zabezpieczyć sprzęt przed przemieszczaniem się, uszkodzeniem mechanicznym lub działaniem czynników atmosferycznych (zamoczeniem),
4. rozmieścić ładunek w sposób nieograniczający widoczności kierowcy oraz niezagrażający stabilności pojazdu,
5. kontrolować, aby masa ładunku nie przekraczała dopuszczalnej ładowności pojazdu.

§6. Załadunek i rozładunek

1. Załadunek i rozładunek przedmiotów ciężkich, wielkogabarytowych lub nieporęcznych musi być wykonywany przez co najmniej dwie osoby.
2. Podczas prac załadunkowych należy bezwzględnie przestrzegać przepisów oraz zasad BHP dotyczących ręcznych prac transportowych.
3. Zabrania się przewożenia osób w przestrzeni pasażerskiej razem z niezabezpieczonym lub stwarzającym zagrożenie ładunkiem.
4. Sprzęt elektroniczny, audiowizualny oraz szczególnie podatny na uszkodzenia musi być przewożony w dedykowanych opakowaniach ochronnych (case'ach, pokrowcach, kartonach).

§7. Czynności po zakończeniu wydarzenia

Po zakończeniu wydarzenia i powrocie do siedziby koordynator:

1. niezwłocznie sprawdza kompletność oraz stan techniczny przywiezionego wyposażenia,
2. zdaje sprzęt do miejsca jego stałego magazynowania,
3. odnotowuje zwrot na liście wyposażenia,
4. w przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń, postępuje zgodnie z § 8.

§8. Postępowanie w przypadku uszkodzenia

1. Każde uszkodzenie, zniszczenie lub zaginięcie mienia koordynator zgłasza Dyrektorowi CAS w formie pisemnej notatki służbowej, nie później niż w następnym dniu roboczym po zakończeniu wydarzenia.
2. W przypadku kolizji lub wypadku drogowego w trakcie transportu, kierujący pojazdem postępuje zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym oraz niezwłocznie zawiadamia Dyrektora CAS.
3. Dyrektor CAS podejmuje decyzję o wszczęciu procedury wyjaśniającej oraz o sposobie likwidacji szkody.

§9. Odpowiedzialność

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania należytej staranności i dbałości o powierzone mienie CAS podczas całego procesu transportowego.
2. Odpowiedzialność za zawinione uszkodzenie lub utratę mienia regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w szczególności przepisy dotyczące odpowiedzialności materialnej pracowników.

Załącznik nr 1
LISTA PRZEWOŻONEGO WYPOSAŻENIA

Data wydarzenia: .....

Nazwa i miejsce wydarzenia:

.....

Koordynator odpowiedzialny:

.....

Lp.	Nazwa przedmiotu / sprzętu	Ilość	Stan przed wyjazdem (uwagi)	Stan po powrocie (uwagi)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
(Podpis Koordynatora przy wydaniu sprzętu)

Potwierdzenie zwrotu i rozliczenia sprzętu:

Mienie wymienione w powyższej tabeli zostało zwrócone do miejsca magazynowania.

Status mienia: Kompletne bez uwag / Stwierdzono uszkodzenia lub braki opisane w uwagach* *(niepotrzebne skreślić)*.

Data: ..... r.

.....
(Podpis Koordynatora zdającego)

.....
(Podpis Dyrektora / Osoby przyjmującej mienie)