

Zarządzenie nr 18/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów
z dnia 10 lutego 2026 roku

w sprawie powołania komisji konkursowej do zaopiniowania ofert w otwartym konkursie ofert w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2026 roku

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.2024 r. poz. 1491 z późn. zm.) art. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz.U.2024 r. poz. 1465 z późniejszymi zmianami.) oraz Uchwałą Rady Miejskiej w Pacanowie XVI/94/19 z dnia 5 grudnia 2019 r w sprawie przyjęcia Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Pacanów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2020-2025 zarządzam co następuje:

Powoluję

Komisję konkursową do zaopiniowania ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2026 roku pn. „Otwarty konkurs ofert na wsparcie i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Pacanów w 2026 roku” w następującym składzie:

- 1) Katarzyna Więckowska – przewodniczący komisji,
- 2) Kazimierz Zdziebko – członek komisji,
- 3) Marta Dudek – członek komisji,
- 4) Jolanta Wiktorowicz – członek komisji, przedstawiciel organizacji pozarządowych.

§1

Komisja konkursowa rozpoczyna prace z dniem powołania, a kończy z chwilą ogłoszenia wyników wyboru ofert.

§2

Zadania i tryb pracy Komisji określa załącznik Nr 1 niniejszego zarządzenia, który stanowi Regulamin Komisji Konkursowej. Komisja dokonuje oceny każdej oferty przy pomocy załącznika Nr 2 i Nr 3 (karta oceny formalnej i merytorycznej oferty).

§3

Osoby wchodzące w skład Komisji Konkursowej, przed rozpoczęciem pracy Komisji, zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§4

Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Konkursowej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
/-/ mgr inż. Krzysztof Elias

Regulamin Komisji Konkursowej

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Do zadań Komisji Konkursowej należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Burmistrzowi.
3. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności: prowadzenie posiedzeń komisji, ustalenie terminów komisji, określenie zadań członków Komisji, zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami postępowania konkursowego.
4. Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.
5. Sekretarz wybierany jest spośród członków Komisji konkursowej oraz przysługuje mu prawo głosu w wyborze ofert postępowania konkursowego. Sekretarz Komisji konkursowej w szczególności wykonuje czynności obsługowo-biurowe.
6. Członkowie Komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, nie mogą bez zgody przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji w szczególności z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji.
7. Komisja pracuje na posiedzeniach.
8. Do ważności podejmowanych przez komisję uchwał wymagana jest obecność na posiedzeniu 2/3 jej składu.
9. W sprawach organizacyjnych, nie dotyczących oceny złożonych ofert, Komisja podejmuje uchwały większością głosów obecnych. W razie równej liczby oddanych głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W pierwszym etapie konkursu Przewodniczący Komisji konkursowej przedstawia jej skład. Stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert, otwiera koperty z ogłoszeniami, przewodniczący ogłasza nazwę oferty i oferentów.
11. Komisja konkursowa sprawdza, czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018, poz. 2057)
12. Komisja konkursowa sprawdza czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe ewentualnie je poprawia i niezwłocznie zawiadamia o tym oferentów.
13. Kryteria stosowane przez Komisję Konkursową przy wyborze oferty:
 - a) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-1 pkt)
 - b) Adekwatność proponowanych działań i ich zgodność ze szczegółowymi wymaganiami realizacji zadania, w tym spójność rezultatów z celami zadania (0 – 5 pkt)
 - c) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność i kompletność) (0 – 3 pkt); w przypadku niewiarygodnego kosztorysu oferta podlega odrzuceniu i dalszej ocenie merytorycznej
 - d) Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne (0 – 3 pkt)

- e) Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 3 pkt)
14. Z przebiegu konkursu sekretarz Komisji sporządza protokół, który powinien zawierać:
- 1) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
 - 2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 3) ewentualne uwagi członków Komisji konkursowej,
 - 4) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 5) podpisy członków Komisji konkursowej.
15. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji konkursowej podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.
16. Komisja przedkłada Burmistrzowi wyniki konkursu jednym zbiorczym dokumentem do ostatecznego zatwierdzenia.

Regulamin Komisji Konkursowej zatwierdzam:

BURMISTRZ

/-/ mgr inż. Krzysztof Eliaz

Podpisy członków komisji

1. Przewodniczący Komisji.....
2. Członek Komisji.....
3. Członek Komisji.....
4. Członek Komisji.....

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Numer oferty:			
Nazwa Oferenta:			
Tytuł zadania:			
Kryteria formalne			
1.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie ? (decyduje data wpływu do UMiG Pacanów)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3.	Czy oferta jest kompletna i została złożona na odpowiednim druku wskazanym w ogłoszeniu? <i>(wyciąg z KRS lub innego właściwego rejestru, ewidencji, stosowne pełnomocnictwo, umowa o partnerstwo)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu wnioskującego zgodnie z zapisami statutu, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5.	Czy przedmiot działalności pożytku publicznego zgodny jest z ogłoszeniem o konkursie?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy w ofercie ujęte są zasoby kadrowe, przy których organizacja pozarządowa zamierza realizować te zadanie publiczne?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy w ofercie ujęty jest wykaz działań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
8.	Czy do oferty zostały załączone wymagane ogłoszeniem dokumenty?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ			
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji.....

2. Członek Komisji.....

3. Członek Komisji.....

4. Członek Komisji.....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

KRYTERIA MERYTORYCZNE			
Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa	Uzasadnienie przyznania punktacji
Merytoryczna zawartość Oferty			
1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-1 pkt)	a) 0 – nie spełnia, w przypadku braku możliwości realizacji zadania oferta podlega odrzuceniu i nie podlega dalszej ocenie merytorycznej, b) 1 – spełnia w całości,		
1. Adekwatność proponowanych działań i ich zgodność ze szczegółowymi wymaganiami realizacji zadania, w tym spójność rezultatów z celami zadania (0 – 5 pkt)	a) 0 – nie spełnia, b) 1 – spełnia na niskim poziomie, c) 2-3 – spełnia na średnim poziomie, d) 4-5 – spełnia na wysokim poziomie,		
2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność i kompletność) (0 – 3 pkt); w przypadku niewiarygodnego kosztorysu oferta podlega odrzuceniu i dalszej ocenie merytorycznej	a) 0 – nie spełnia, b) 1 – spełnia na niskim poziomie, c) 2 – spełnia na średnim poziomie, d) 3 – spełnia na wysokim poziomie,		
3. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne (0 – 3 pkt)	a) 0 – nie spełnia, b) 1 – spełnia na niskim poziomie, c) 2 – spełnia na średnim poziomie, d) 3 – spełnia na wysokim poziomie,		
4. Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 3 pkt)	a) 0 – nie spełnia, b) 1 – spełnia na niskim poziomie, c) 2 – spełnia na średnim poziomie, d) 3 – spełnia na wysokim poziomie		
5. Zaangażowanie finansowych środków własnych oferenta oraz możliwość pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania publicznego	a) 0 – nie spełnia, b) 1 – spełnia w całości,		
6. Dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem, a w szczególności rzetelnością i terminowością realizacji zleconych zadań publicznych oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji,	a) 0 – nie spełnia, b) 1 – spełnia w całości		

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 17 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 9 punktów możliwych do uzyskania.

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący Komisji.....
2. Członek Komisji.....
3. Członek Komisji.....
4. Członek Komisji.....

**OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Imię

.....

Nazwisko

.....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) jestem/nie jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów ubiegających się o dotację,
- 2) jestem/nie jestem członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów podmiotów ubiegających się o dotację,
- 3) jestem/nie jestem członkiem podmiotów ubiegających się o dotację,
- 4) nie pozostaję z żadnym wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo przekupstwa lub inne popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

W razie zmiany jakiegokolwiek z informacji podanej w moim oświadczeniu, zobowiązuję się do złożenia nowego oświadczenia. Nowe oświadczenie zostanie złożone przeze mnie w terminie najpóźniej 3 dni od dnia zajścia zmiany.

Pacanów, dnia.....

.....

podpis

**OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Imię

JOLANTA

Nazwisko

WIKTOROWICZ

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) ~~jestem~~/nie jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów ubiegających się o dotację,
- 2) ~~jestem~~/nie jestem członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów podmiotów ubiegających się o dotację,
- 3) ~~jestem~~/nie jestem członkiem podmiotów ubiegających się o dotację,
- 4) nie pozostaję z żadnym wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo przekupstwa lub inne popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

W razie zmiany jakiegokolwiek z informacji podanej w moim oświadczeniu, zobowiązuję się do złożenia nowego oświadczenia. Nowe oświadczenie zostanie złożone przeze mnie w terminie najpóźniej 3 dni od dnia zajścia zmiany.

Pacanów, dnia.....

.....
podpis