

**Zarządzenie nr 3/2025**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów**  
**z dnia 8 stycznia 2026 roku**

**w sprawie powołania komisji do rozpatrzenia oferty złożonej w trybie art.19a ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie na realizację zadania publicznego z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**

Na podstawie art. 15 ust. 2b i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) art. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz.U.2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz Uchwałą Rady Miejskiej w Pacanowie Nr XXVII/151/2025 z dnia 28 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia w sprawie przyjęcia „Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Pacanów z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2026-2031”

**§1**

Powołuje Komisję Konkursową do rozpatrzenia oferty na realizację zadania publicznego pn. „Kolędnicze Święto Powiśla” – impreza integracyjno-kulturalno-profilaktyczna w następującym składzie:

- 1) Katarzyna Więckowska – przewodniczący komisji
- 2) Marta Dudek – członek komisji
- 3) Anna Jędo – członek komisji
- 4) Jolanta Wiktorowicz – członek komisji

**§2**

Komisja powołana jest do rozpatrzenia oferty na realizację zadania publicznego pn. „Kolędnicze Święto Powiśla” – impreza integracyjno-kulturalno-profilaktyczna, złożonej przez Stowarzyszenie Koło Gospodyń Wiejskich „Kępianki” w dniu 30.12.2025r. w oparciu o Program Współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi na lata 2026-2031.

**§3**

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).

**§4**

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

**§5**

Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Konkursowej.

**§6**

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, liczbę złożonych ofert, 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. 2055)
12. Komisja Konkursowa sprawdza czy w ofertach nie występują oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe ewentualnie je poprawia i niezwłocznie zawiadamia o tym oferentów.
13. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa dokonuje oceny w punktach i kieruje się w szczególności następującymi kryteriami,:
  - 1) możliwościami realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
  - 2) kalkulacją kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 3) propozycją jakości wykonywania zadania i kwalifikacjami osób, przy udziale których będzie ono realizowane,
  - 4) zaangażowaniem finansowych środków własnych oferenta oraz możliwością pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania,

- 5) wkładem rzeczowym i osobowym, w tym świadczeniami wolontariuszy i pracą społeczną członków,
  - 6) dotychczasową współpracą oferenta z samorządem, a w szczególności rzetelnością i terminowością realizacji zleconych zadań publicznych oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji,
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 protokół wraz z dokumentacją konkursu, który dokonuje zatwierdzenia wybranej oferty.

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

|  |   |                                     |                                     |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nazwa Oferenta:  |   |                                     |                                     |
| Tytuł zadania:   |   |                                     |                                     |
| 1.   | Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?  | <input type="checkbox"/> <b>TAK</b> | <input type="checkbox"/> <b>NIE</b> |
| 2.   | Czy oferta została złożona w terminie przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania publicznego? (decyduje data wpływu)  | <input type="checkbox"/> <b>TAK</b> | <input type="checkbox"/> <b>NIE</b> |
| 3.   | Czy oferta złożona została na odpowiednim druku?  | <input type="checkbox"/> <b>TAK</b> | <input type="checkbox"/> <b>NIE</b> |
| 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"/> <b>TAK</b> | <input type="checkbox"/> <b>NIE</b> |
| 5.   | Czy oferta jest kompletna a zawarte w niej pola są prawidłowo wypełnione?<br><i>(wyciąg z KRS lub innego właściwego rejestru, ewidencji, stosowne pełnomocnictwo, umowa o partnerstwo)</i>                                  | <input type="checkbox"/> <b>TAK</b> | <input type="checkbox"/> <b>NIE</b> |
| <b>UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ:</b>  |   |                                     |                                     |
|  |   |                                     |                                     |
| Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej |   | <input type="checkbox"/> <b>TAK</b> | <input type="checkbox"/> <b>NIE</b> |

Podpisy członków komisji:

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

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

| KRYTERIUM OCENY |   | Ocena punktowa | Przyznana ocena punktowa | Uzasadnienie przyznania punktacji |
|-----------------|---|----------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1.              | Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta   | 0-10 pkt       |                          |                                   |
|                 | a) doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania publicznego zawartego w ofercie                                   | 0-5 pkt        |                          |                                   |
|                 | b) zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania   | 0-5 pkt        |                          |                                   |
| 2.              | Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego                                     | 0-15 pkt       |                          |                                   |
|                 | a) racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań  | 0-5 pkt        |                          |                                   |
|                 | b) prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów  | 0-2 pkt        |                          |                                   |
|                 | c) szczegółowy opis pozycji kosztorysu  | 0-3 pkt        |                          |                                   |
|                 | d) adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek  | 0-5 pkt        |                          |                                   |
| 3.              | Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne                           | 0-35 pkt       |                          |                                   |
|                 | a) uzasadnienie potrzeby realizacji zadania   | 0-10 pkt       |                          |                                   |
|                 | b) opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji  | 0-5 pkt        |                          |                                   |
|                 | c) spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu  | 0-5 pkt        |                          |                                   |
|                 | d) zgodność założonych rezultatów przedstawionych dodatkowo przez oferenta z celami zadania, ich realność i sposób ich monitoringu                  | 0-5 pkt        |                          |                                   |
|                 | e) kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie publiczne                                 | 0 - 5 pkt      |                          |                                   |
| 4.              | Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego | 0-5 pkt        |                          |                                   |
| 5.              | Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków  | 0-5 pkt        |                          |                                   |

|    |  |          |  |  |
|----|--|----------|--|--|
| 6. | Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań | 0-15 pkt |  |  |
|----|--|----------|--|--|

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 80 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 42 punktów możliwych do uzyskania.

Podpisy członków komisji:

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

**OŚWIADCZENIE  
CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Imię (imiona)

.....

Nazwisko

.....

Uprzedzony 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