

Zarządzenie nr 81/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Pacanów
z dnia 3 lipca 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. „**Ludowe granie - OSP Sroczków**” w następującym składzie:

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

§2

Komisja powołana jest do rozpatrzenia oferty na realizację zadania publicznego pn. „Ludowe granie - OSP Sroczków”, złożonej przez Stowarzyszenie Ochotnicza Straż Pożarna w Sroczkowie w dniu 25.06.2026 r. 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 Eliaasz

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

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 zlecone 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 85 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 43 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

.....

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