

ZARZĄDZENIE NR 23/2026
WÓJTA GMINY GŁÓWCZYCE
z dnia 2 lutego 2026 r.

w sprawie powołania Komisji konkursowej

Na podstawie art. 15 ust. 2a, 2b, 2d, 2da pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XX/172/25 Rady Gminy Główny z dnia 27 listopada 2025r. w sprawie przyjęcia Roczego Programu Współpracy Gminy Główny w 2026 roku z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Do oceny ofert złożonych w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy w 2026 roku powołuję Komisję konkursową w składzie:

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1) Joanna Lipczyńska | - przewodniczący |
| 2) Weronika Lipska | - członek |
| 3) Renata Labuda | - członek. |

§ 2. Komisja wykonuje swoje zadania według Regulaminu Komisji konkursowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Rafał Teterka

Regulamin

Komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Główny w 2026 roku

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o komisji, należy przez to rozumieć Komisję konkursową powołaną zgodnie z § 12 Rocznej Programu Współpracy Gminy Główny w 2026 roku z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uchwalonej uchwałą Nr XX/172/25 Rady Gminy Główny z dnia 27 listopada 2025r.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu i wydania pisemnej opinii o przyznaniu dotacji podmiotom biorącym udział w konkursie.
3. W skład Komisji wchodzi przewodniczący oraz członkowie Komisji.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań, określonych przez Przewodniczącą Komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
7. Udział w pracach Komisji konkursowej jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
8. Prawa i obowiązki członków Komisji są równe. W sprawach, dla których głosowanie członków Komisji nie doprowadziło do wyboru oferty, głos decydujący ma przewodniczący. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.
9. Komisja konkursowa jest zobowiązana do zachowania poufności prac i sporządzonego przez nią protokołu.
10. Członkowie komisji konkursowej po otwarciu ofert zobowiązani są do podpisania oświadczenia dopuszczającego lub wyłączającego z postępowania, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
11. Obsługę administracyjno-techniczną komisji zapewnia Urząd Gminy Główny.

§ 2.

Zadania Komisji

1. Zadaniem komisji jest opiniowanie złożonych ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Główny organizacjom.
2. Warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej jest spełnienie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
3. Weryfikacja złożonych ofert składa się z dwóch etapów:

- 1) etap I – ocena formalna,
 - 2) etap II – ocena merytoryczna;
4. W pierwszym etapie konkursu komisja:
- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę zgłoszonych ofert,
 - 2) otwiera koperty z ofertami,
 - 3) odrzuca oferty nie spełniające warunków i niezwłocznie zawiadamia o tym oferentów;
 - 4) opracowuje wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie wraz z informacją o wynikach oceny formalnej i możliwości uzupełnienia braków formalnych i zamieszcza go na tablicy ogłoszeń Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej w terminie 7 dni od otwarcia ofert;
 - 5) ocena formalna dokonywana będzie na formularzach oceny ofert stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu.
5. W drugim etapie konkursu komisja konkursowa:
- 1) analizuje merytoryczną zawartość ofert;
 - 2) wybiera najkorzystniejsze oferty i decyduje o wysokości środków przyznanych na realizację zadania gminy;
 - 3) ocena merytoryczna dokonywana będzie według kryteriów określonych w formularzu oceny ofert stanowiących załącznik nr 3 do regulaminu;
6. Po przeanalizowaniu punktacji określonych przez poszczególnych członków Komisji, Przewodniczący podlicza punkty i podaje je do wiadomości i sprawdzenia członkom.
7. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska wszystkich powołanych członków Komisji oraz organ lub podmiot, który reprezentują,
 - 2) datę i miejsce rozpoczęcia oraz zakończenia prac Komisji,
 - 3) wzmiankę o odczytaniu regulaminu prac Komisji,
 - 4) liczbę osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 5) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w ogłoszeniu oraz ofert kwalifikujących się do pozostawionych bez rozpatrzenia,
 - 6) wyniki indywidualnych punktacji,
 - 7) wskazanie ofert najkorzystniejszych,
 - 8) ewentualne uwagi członków Komisji,
 - 9) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 10) podpisy przewodniczącego i członków Komisji.
8. Protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej zostaje przedstawiony Wójtowi Gminy Główny, który dokonuje ostatecznego wyboru i decyduje o wysokości dotacji.

Główczyce, dnia.....

.....
/Imię i nazwisko/

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, oświadczam, że:

- 1) nie jestem oferentem ubiegającym się o realizację zadania publicznego,
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania publicznego,
- 3) nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
podpis składającego oświadczenie

**FORMULARZ OCENY OFERT
(ocena formalna)**

Nazwa zadania publicznego, na realizację którego składana jest oferta				
Numer oferty				
Nazwa organizacji pozarządowej				
Wnioskowana kwota dotacji				
OCENA FORMALNA				
Lp.	Weryfikowany element	TAK	NIE	Uwagi
1	Czy oferta wpłynęła w terminie wskazanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert?			
2	Czy oferta złożona została według obowiązującego formularza?			
3	Czy formularz oferty zawiera wszystkie wymagane informacje?			
4	Czy do oferty załączono wszystkie wymagane załączniki?			
5	Czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji pozarządowej?			
6	Inne (należy wskazać inne elementy weryfikowane podczas oceny formalnej)			
OCENA SPEŁNIANIA WYMOGÓW DOTYCZĄCYCH SPOSOBU REALIZACJI ZADANIA				
Lp	Weryfikowany element	TAK	NIE	Uwagi
1	Czy ofertę złożył podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?			
2	Czy zadania statutowe organizacji pozarządowej obejmują zadanie publiczne będące przedmiotem oferty?			
3	Czy zadanie wskazane w ofercie wpisuje się w zadanie publiczne będące przedmiotem otwartego konkursu ofert?			
4	Czy oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania wskazanymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?			

Podpisy członków Komisji

1.....

2

3.....

FORMULARZ OCENY OFERT (ocena merytoryczna)

Nazwa zadania publicznego, na realizację którego składana jest oferta				
Numer oferty				
Nazwa organizacji pozarządowej				
Wnioskowana kwota dotacji				
OCENA MERYTORYCZNA OFERTY				
Lp	Weryfikowany element	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1	Zakres realizacji zadania (w tym adekwatność wnioskowanej kwoty dotacji do zakresu podejmowanych działań i ilości beneficjentów, zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania itp.)	20		
2	Znaczenie dla społeczności lokalnej (w tym zgodność ze zdefiniowanymi potrzebami społeczności lokalnych, ranga przedsięwzięcia itp.)	10		
3	Możliwość realizacji założonego zadania (w tym celowość realizacji zadania, adekwatność działań do założonych celów, spójność poszczególnych elementów oferty itp.)	30		
4	Jakość zadania (w tym zaplanowane zasoby rzeczowe i kadrowe, dostępność dla beneficjentów, poziom realizowanych usług itp.)	20		
5	Udział finansowych środków własnych (niepochodzących z dotacji) organizacji pozarządowej w odniesieniu do łącznej kwoty przeznaczonej na realizację zadania z uwzględnieniem zakresu planowanych działań	10		
6	Świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji	5		
7	Sposób realizacji dotychczasowych zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej (w tym rzetelność i terminowość realizacji i rozliczenia zadania publicznego itp.)	5		
RAZEM:		100		
PROPONOWANA KWOTA DOTACJI:				
Podpisy członków komisji konkursowej:		1..... 2..... 3.....		