

**ZARZĄDZENIE Nr 17/2025**  
**WÓJTA GMINY PIONKI**  
**z dnia 27 lutego 2025 r.**

**w sprawie powołania Komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych Gminy Pionki w 2025 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn.zm.), art.15 ust. 2a, 2b, 2e ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn.zm.) oraz uchwały Nr IX/50/2024 Rady Gminy Pionki z dnia 28 października 2024 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Pionki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025”, zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję konkursową do opiniowania ofert z zakresu realizacji zadań publicznych w składzie:

1. Łukasz Sikora - Przewodniczący
2. Renata Jaroszek - Zastępca Przewodniczącego
3. Anna Budzińska - Członek
4. Dominika Mazur - Członek

§ 2. Nadaje się regulamin pracy komisji konkursowej, o której mowa w ust.1, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

  
WOJTA  
GMINY PIONKI  
Katarzyna Korcowska

## **Regulamin pracy komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w ramach zadań publicznych w Gminie Pionki w 2025 roku**

§ 1. 1. Komisja konkursowa, zwana dalej „komisją” jest zespołem powołanym w celu zaopiniowania ofert złożonych w konkursach na realizację zadań publicznych w Gminie Pionki w 2025 r.

2. Komisja konkursowa, zwana dalej komisją, wykonuje swoje zadania na posiedzeniach.

3. Wójt Gminy Pionki powołując komisję, wskazuje jej przewodniczącego, który kieruje pracami komisji.

4. Prace komisji mogą być prowadzone jeśli w posiedzeniach uczestniczy co najmniej połowa jej członków, w tym przewodniczący komisji.

5. Udział w pracach komisji jest nieodpłatny.

6. Przewodniczący komisji zwołuje i prowadzi posiedzenie komisji. Przewodniczący komisji jest upoważniony do podejmowania decyzji dotyczących wszelkich spraw związanych z postępowaniem konkursowym, które nie zostały uregulowane w niniejszym regulaminie.

§ 2. 1. W pracach komisji nie może brać udziału osoba, w stosunku do której zachodzą przesłanki określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572), dotyczące wyłączenia pracownika.

2. Przewodniczący i członkowie komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Komisja rozpatruje oferty w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

2. Posiedzenie na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się bez udziału oferentów.

§ 4. 1. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie komisja dokonuje otwarcia ofert, które wpłynęły w terminie ustalonym w ogłoszeniu o konkursie oraz dokonuje ich oceny formalnej według wzoru karty oceny formalnej, stanowiącej załącznik Nr 2 do regulaminu.

3. Oferty, które nie zostaną złożone w wyznaczonym terminie lub na wymaganym formularzu oraz złożone przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację, zostaną odrzucone. Pozostałe braki formalne mogą zostać uzupełnione, w terminie określonym przez komisję. Oferty posiadające braki formalne, po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie zostaną odrzucone.

4. W drugim etapie konkursu komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert, uwzględniając kryteria zawarte w ogłoszeniu otwartego konkursu. Każdy z uczestników komisji dokonuje indywidualnej oceny punktowej według wzoru karty oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik Nr 3 do regulaminu.

5. Komisja może żądać złożenia przez oferenta, w określonym przez komisję terminie, wyjaśnień, informacji lub dokumentów dotyczących złożonej oferty.

§ 5. 1. Z postępowania konkursowego komisja sporządza protokół, w którym dokonuje oceny ofert, z podaniem ilości punktów oraz propozycję wysokości dotacji dla podmiotu składającego ofertę. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Przewodniczący komisji przekazuje sporządzony protokół Wójtowi Gminy Pionki, który podejmuje ostateczną decyzję o wyborze oferty oraz wysokości dotacji. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 6. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Pionki [www.gmina-pionki.pl](http://www.gmina-pionki.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pionki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pionki.



**WÓJT  
GMINY PIONKI**  
*Katarzyna Kozłowska*

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie jestem w jakimkolwiek stosunku prawnym z podmiotami przystępującymi  
do otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego dotyczącego działań w zakresie:

.....  
.....

.....  
data

.....  
czytelny podpis

## KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

### I. Informacje podstawowe:

1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa zadania	
3.	Data złożenia oferty	
4.	Data oceny oferty	

### II. Ocena formalna oferty

Kryteria formalne:		TAK/NIE	UWAGI
1.	Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.		
2.	Oferta została złożona na formularzu wg obowiązującego wzoru.		
3.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
4.	Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona, w tym podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru.		
5.	Oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu konkursowym załączniki.		
	• kopię statutu lub innego równoważnego dokumentu (jeśli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu)		
	• aktualny odpis lub wyciąg z właściwego rejestru bądź ewidencji, potwierdzający status prawny oferenta (ważny 1 miesiąc od daty uzyskania)		
	• zaświadczenie z banku lub kserokopia wyciągu rachunku bankowego informujące o aktualnym numerze konta bankowego podmiotu		
	• dokumenty potwierdzające uprawnienia osób prowadzących zajęcia w ramach dofinansowania (trenerów, wykładowców, nauczycieli itp.)		
	• dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru		
	• wypełnioną „Klauzulę Informacyjną” dotyczącą przetwarzania danych osobowych w związku ze złożeniem oferty na realizację zadania publicznego (według wzoru dołączonego do ogłoszenia)		
6.	Termin realizacji oferowanego zadania mieści w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu		

III. Dopuszczalne usunięcie braków formalnych w terminie do \_\_\_\_\_ r.

Oferent usunął braki formalne w przewidzianym terminie i oferta może być oceniona merytorycznie.

Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta zostaje odrzucona. \*

IV.

UWAGI:
--------

V.

<b>Oferta spełnia wymogi formalne i zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej</b>	<b>TAK*</b>	<b>NIE*</b>
--	-------------	-------------

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

*podpisy członków komisji*

\* Zaznaczyć właściwe sformułowanie.

<b>KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ</b>	
1.	Nazwa zadania
2.	Nazwa oferenta
3.	Data złożenia oferty
4.	Data oceny oferty
<b>KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ</b>	
<i>Liczba przyznanych punktów</i>	
1.	Zawartość merytoryczna oferty, w tym charakterystyka zadania, opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz możliwość realizacji zadania (0-15 punktów)
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (0-15 punktów)
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa chce realizować zadanie publiczne (0-10 punktów)
4.	Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (0-10 punktów)
5.	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0-10 punktów)
6.	Liczba i opis adresatów – beneficjentów projektu, adekwatna do rodzaju zadania i planowanych wydatków (0-10 punktów)

7.	Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie realizacji zadania będącego przedmiotem oferty (0-10 punktów)	
8.	Zakładane cele i rezultaty realizacji zadania (0-10 punktów)	
9.	Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne na rzecz Gminy Pionki, w tym jakości, rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań (0-10 punktów)	
<b>Razem</b>		

.....

data

.....

czytelny podpis członka komisji



**Lista obecności**  
**na posiedzeniu Komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych**  
**w ramach zadań publicznych**  
**w Gminie Pionki w 2025 roku**

w dniu.....

1. Łukasz Sikora - Przewodniczący .....
2. Renata Jaroszek - Zastępca Przewodniczącego .....
3. Anna Budzińska – Członek .....
4. Dominika Mazur – Członek .....