

Zarządzenie Nr 15/2026
Wójta Gminy Książki
z dnia 17 lutego 2026 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu rozpatrzenia ofert na realizację zadania publicznego „Wspieranie działań i usług społecznych dla mieszkańców gminy”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 15 ust. 2a, 2b i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową do dokonania oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert w konkursie ogłoszonym Zarządzeniem nr 10/2026 Wójta Gminy Książki z dnia 26 stycznia 2026 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania działań i usług społecznych dla mieszkańców gminy w 2026 roku w następującym składzie:

- 1) Barbara Pawlikowska – Przewodniczący Komisji;
- 2) Katarzyna Marchewka - Członek Komisji;
- 3) Paulina Walęciak - Członek Komisji.

§ 2. Komisja Konkursowa rozpatruje oferty zgodnie z zasadami zapisanymi w regulaminie pracy tej Komisji stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Protokół z wynikami konkursu Komisja przedłoży Wójtowi Gminy Książki po zakończeniu postępowania.

§ 4. Komisję Konkursową rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Książki

/-/ Krzysztof Zieliński

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Niniejszy regulamin określa zasady i kryteria rozpatrywania ofert konkursowych na realizację zadania publicznego „Wspieranie działań i usług społecznych dla mieszkańców gminy” w 2026 roku.

§1. Komisję Konkursową powołuje Wójt Gminy Książki.

§2. Zadaniem Komisji jest ocena złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego oraz przedłożenie wyników konkursu Wójtowi Gminy Książki.

§3.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w sprawach nieuregulowanych regulaminem ustala zasady postępowania.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegania wyłączeniu na podstawie art. 15 ust 2d i 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 14 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert.

4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu. Na każdym posiedzeniu komisji sporządzana jest lista obecności.

5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, jeśli liczba głosów za i przeciw jest równa, decyduje głos przewodniczącego.

§4.1. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach:

1) etap pierwszy – otwarcie ofert i ocena formalna;

2) etap drugi – ocena merytoryczna ofert.

2. Oferenci mogą uczestniczyć w etapie pierwszym. Posiedzenie Komisji, na którym dokonywana jest ocena merytoryczna odbywa się bez udziału oferentów.

§5. Komisja oceniając oferty dokonuje kolejno następujących czynności:

1. W etapie pierwszym:

1) dokonuje oceny formalnej na karcie (wzór karty – załącznik nr 1 do regulaminu):

a) sprawdza, czy oferty zostały złożone przez uprawnione podmioty, dla których ogłoszony został otwarty konkurs ofert;

b) sprawdza, czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu;

c) sprawdza, czy oferty zostały złożone na formularzu zgodnym z załącznikiem do Rozporządzenia 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. z 2018 r. poz. 2057);

d) sprawdza, czy oferta jest kompletna i zawiera wszystkie załączniki:

- statut wnioskodawcy potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione;
 - wydruk z KRS lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji;
- e) sprawdza, czy oferta jest podpisana przez osoby umocowane prawnie;
- 2) W sytuacji niespełnienia wymogów określonych w podpunktach a)-c) oferta zostanie odrzucona przez Komisję ze względów formalnych.
- 3) W przypadku stwierdzenia przez członków Komisji w złożonej ofercie braków formalnych (usuwalnych) oferent zostanie wezwany na adres e-mail lub telefon podany w ofercie, do ich usunięcia w terminie 3 dni. Uzupełnieniu podlega:
- brak wymaganej ilości podpisów – zgodnych ze statutem organizacji;
 - potwierdzenie za zgodność kopii załączników (uzupełnienie o podpis osoby upoważnionej);
 - uzupełnienie oferty o brakujące załączniki.
- 4) Odrzuca oferty, które nie spełniają ww. wymogów formalnych, o czym oferent zostanie poinformowany pisemnie.

2. W etapie drugim:

- 1) każdy członek komisji analizuje merytoryczną zawartość ofert według karty ocen (wzór karty – załącznik nr 2 do regulaminu):
1. ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmiot (celowość i syntetyczny opis zadania, spójność poszczególnych elementów oferty, doświadczenie w realizacji zadań publicznych);
 2. analizuje opis i określenie planowanych działań w realizacji zadania (ilość adresatów zadania, atrakcyjność zadania, znaczenie zadania dla potencjalnych odbiorców);
 3. sprawdza i ocenia opis zakładanych rezultatów realizacji zadania;
 4. sprawdza doświadczenie w realizacji podobnych projektów oraz dotychczasową współpracę z samorządem (rzetelność i terminowość realizacji oraz sposób rozliczania wcześniej otrzymanych dotacji);
 5. ocenia określone przez organizację zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot będzie realizować zadanie;
 6. sprawdza kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego (celowość i przejrzystość kosztorysu, adekwatność budżetu do planowanych działań – czy budżet jest właściwie sporządzony i zrozumiały);
 7. sprawdza, czy określony został planowany przez organizację pozarządową lub podmiot udział środków własnych (finansowych i niefinansowych) na realizację zadania publicznego, w przypadku zlecania realizacji zadania w formie wsparcia.
- 2) Komisja sporządza zbiorczą kartę oceny merytorycznej ofert (wzór karty – załącznik nr 3 do regulaminu)

3) komisja przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty - za korzystną ofertę będzie uznana oferta, która uzyska co najmniej 15 punktów z 25 możliwych do uzyskania.

3. Komisja dokonuje czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 także w przypadku, gdy do postępowania konkursowego została zgłoszona tylko jedna oferta.

4. Oferty nieobejmujące zadań z zakresu danego konkursu ofert oraz o ocenie łącznej mniejszej niż 15 punktów zostaną odrzucone.

§6. 1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych etapów postępowania konkursowego i przedkłada wraz z wynikami konkursu Wójtowi Gminy Książki.

2. Komisja może zaproponować przyznanie dotacji w kwocie niższej od określonej w ofercie.

§7. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Książki.

§8. Od rozstrzygnięcia w zakresie wyboru oferty nie przysługuje odwołanie.

§9. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Książki oraz na stronie internetowej Gminy.

§10. Komisja Konkursowa zostaje rozwiązana z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Wójt Gminy Książki

/-/ Krzysztof Zieliński

KARTA OCENY FORMALNEJ

Oferent

Zadanie - WSPIERANIE DZIAŁAŃ I USŁUG SPOŁECZNYCH DLA MIESZKAŃCÓW
GMINY

Nr oferty

I. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ		TAK	NIE
1.	Oferta jest złożona przez uprawniony podmiot		
2.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu		
3.	Oferta jest złożona na wymaganym formularzu		
4.	Oferta jest kompletna i posiada wszystkie załączniki		
5.	Oferta jest podpisana przez osoby umocowane prawnie		
II. PODSUMOWANIE – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej			

Książki, dnia

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Oferent

Zadanie - WSPIERANIE DZIAŁAŃ I USŁUG SPOŁECZNYCH DLA MIESZKAŃCÓW
GMINY

Nr oferty

I. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		Ilość punktów do przyznania	Ilość punktów przyznanych
1.	Możliwość realizacji założonego zadania (celowość i syntetyczny opis zadania, spójność poszczególnych elementów oferty, doświadczenie w realizacji zadań publicznych)	4	
2.	Opis i określenie planowanych działań w realizacji zadania (ilość adresatów zadania, atrakcyjność zadania, znaczenie zadania dla potencjalnych odbiorców)	4	
3.	Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania	4	
4.	Doświadczenie w realizacji podobnych projektów oraz dotychczasowa współpraca z samorządem (rzetelność i terminowość realizacji oraz sposób rozliczania wcześniej otrzymanych dotacji)	3	
5.	Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie	3	
6.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (celowość i przejrzystość kosztorysu, adekwatność budżetu do planowanych działań – czy budżet jest właściwie sporządzony i zrozumiały)	5	
7.	Planowany przez organizację pozarządową lub podmiot udział środków własnych (finansowych i niefinansowych) na realizację zadania publicznego, w przypadku zlecenia realizacji zadania w formie wsparcia	2	
	II. SUMA PUNKTÓW – maksymalnie	25	

Książki, dnia

Czytelny podpis członka Komisji:

.....

ZBIORCZA KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Zadanie -WSPIERANIE DZIAŁAŃ I USŁUG SPOŁECZNYCH DLA MIESZKAŃCÓW
GMINY

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena		
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3
1.	Barbara Pawlikowska			
2.	Katarzyna Marchewka			
3.	Paulina Walęciak			
Suma (pkt)				
Średnia ilość punktów				

Książki, dnia

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.