

ZARZĄDZENIE NR 79/26
BURMISTRZA BŁASZEK

z dnia 7 lipca 2026 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert konkursowych na
powierzenie/wsparcie realizacji zadań publicznych w roku 2026**

Na podstawie art.15 ust.2 a i 2b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r poz.1338 ze zmianami) oraz § 12 załącznika do Uchwały NR XIX/133/25 Rady Miejskiej w Błazkach z dnia 21 października 2025 roku w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Błazki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2026 zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Komisję Konkursową w celu opiniowania złożonych ofert w następującym składzie:

1. Iwona Lisiak - Sekretarz Gminy Błazki - Przewodniczący Komisji,
2. Małgorzata Woźniakowska - Skarbnik Gminy Błazki - członek Komisji,
3. Katarzyna Woźniak - pracownik Urzędu Miejskiego w Błazkach - członek Komisji,
4. Aleksandra Marciniak - pracownik Urzędu Miejskiego w Błazkach - członek Komisji,
5. Kamila Jakóbczak - pracownik Urzędu Miejskiego w Błazkach - członek Komisji.

§ 2. Regulamin prac Komisji Konkursowej do opiniowania ofert stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ BŁASZEK

PIOTR ŚWIDERSKI

Regulamin działania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert konkursowych na powierzenie/wsparcie realizacji zadań publicznych w roku 2026

§ 1. 1. Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją”, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

2. Burmistrz powołując Komisję, wskazuje jej przewodniczącego, który organizuje i kieruje pracami Komisji.

3. Komisja liczy 5 osób.

4. Prace Komisji mogą być prowadzone jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa jej członków w tym przewodniczący Komisji.

5. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.

6. Komisja rozpatruje wnioski w terminie nieprzekraczającym 14 dni licząc od terminu określonego na ich złożenie.

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

2. W pierwszym etapie Komisja dokonuje otwarcia ofert, które wpłynęły w terminie ustalonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert i dokonuje oceny formalnej. Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Oferta, która nie będzie spełniała wymogów formalnych lub została złożona po upływie wyznaczonego terminu zostanie odrzucona.

4. W przypadku wystąpienia w ofercie braków nie dyskwalifikujących lub niejasności, Komisja wyznacza termin i wzywa oferenta do uzupełnienia oferty lub złożenia stosownych wyjaśnień. Oferty nieuzupełnione w wyznaczonym przez Komisję terminie podlegają odrzuceniu.

§ 3. W drugim etapie Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert uwzględniając kryteria zawarte w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji.

§ 5. Komisja przedstawia protokół z posiedzenia Burmistrzowi Błazsek.

§ 6. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Błazsek.

§ 7. Informacje o wynikach rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce *"pożytek publiczny"*, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błazskach www.blaszki.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błazskach

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa zadania:		Numer oferty:	
Nazwa oferenta:			
	Wymagania formalne:	TAK	NIE
1	Oferta została złożona w terminie ustalonym w <i>ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na powierzenie/wsparcie realizacji zadań publicznych w roku 2026</i>		
2	Oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru		
3	W złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania - zgodny z celem i formą realizacji zadania publicznego		
4	Określono termin i miejsce realizacji zadania publicznego		
5	Przedstawiono kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego		
6	Umieszczono informację o wcześniejszej działalności organizacji w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne		
7	Zamieszczono informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego		
8	Zamieszczono informację o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł		
9	Zamieszczono deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego		
10	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji		
11	Do oferty załączone są właściwe załączniki:		
	- kserokopia aktualnego statutu organizacji bądź inny dokument określający przedmiot działalności oferenta		
	- aktualny dokument rejestrowy lub odpowiedni wyciąg z ewidencji czy innych dokumentów potwierdzający status prawny oferenta (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące od upływu terminu od złożenia ofert).		
Wniosek jest dopuszczony do oceny merytorycznej (wpisać TAK lub NIE)			
Uwagi:	Sekretarz Komisji	Przewodniczący Komisji	
	Podpis i data	Podpis i data	

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa zadania:		Numer oferty:	
Nazwa oferenta			
		Max. ilość punktów	Ocena punktowa
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	15	
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego	10	
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	25	
4	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (przy wsparciu zadania)	10	
5	Wkład rzeczowy, osobowy w tym wolontariuszy i praca społeczna członków	10	
6	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków(dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zadanie)	15	
RAZEM		85	

Data

Oceniający:

Podpisy:

1. Iwona Lisiak
2. Małgorzata Woźniakowska
3. Aleksandra Marciniak
4. Katarzyna Woźniak
5. Kamila Jakóbczak