

**ZARZĄDZENIE NR 11/B/2025**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SEROCK**

z dnia 6 lutego 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu powoływania oraz zasad działania komisji konkursowych opiniujących złożone oferty w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2025 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) w związku z art. 11, art. 13, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.) oraz uchwały Nr 94/XI/2024 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy gminy Miasto i Gmina Serock 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 2025 rok, zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się regulamin powoływania oraz zasad działania komisji konkursowych opiniujących złożone oferty w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2025r. gminy Miasto i Gmina Serock.
- § 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Serock.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Serock**  
*Artur Borkowski*

**Regulamin powoływania oraz zasad działania komisji konkursowych opiniujących złożone oferty w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2025r.**

**§ 1.** Komisja działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 1465 ze zm.),
2. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.), zwanej dalej ustawą,
3. 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), zwanego dalej Rozporządzeniem,
4. uchwały Nr 94/XI/2024 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy gminy Miasto i Gmina Serock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok,
5. zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Serock w sprawie powołania składu komisji konkursowej,
6. niniejszego Regulaminu.

**§ 2. 1.** Każdorazowo w związku z ogłoszonym konkursem ofert na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie, Burmistrz powołuje komisję konkursową, zgodnie z art. 15 ustawy, w której skład wchodzi, z zastrzeżeniem ust. 2:

- 1) zastępca burmistrza,
- 2) sekretarz,
- 3) skarbnik,
- 4) kierownik właściwego merytorycznie referatu urzędu (jednostki organizacyjnej gminy) lub osoba przez niego wskazana,
- 5) przedstawiciel właściwej merytorycznie komisji rady,
- 6) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy biorące udział w konkursie.

2. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób, o których mowa w ust. 1 pkt 6 w sytuacji wskazanej w art. 15 ust. 2da ustawy.

3. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić osoby, o których mowa w art. 15 ust. 2e. Osoby te mogą w szczególności uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym, wydawać opinie.

4. W posiedzeniu komisji konkursowej w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, przedstawiciele zainteresowanych organizacji.

**§ 3. 1.** Komisja konkursowa zwoływana jest w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

2. Komisja wybiera ze swego składu Przewodniczącego Komisji oraz Wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczący Komisji przewodniczy obradom Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Przewodniczący Komisji prowadzi jej obrady oraz ustala tryb i terminarz jej pracy.

5. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Komisji należy w szczególności zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych czynności z jego upoważnienia.

6. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje nieodpłatnie.



7. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej ½ składu Komisji.

8. Opinia Komisji wyrażana jest zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

9. Przewodniczący Komisji Konkursowej przedkłada Burmistrzowi zaopiniowane oferty w celu podjęcia decyzji w sprawie przyznania dotacji.

§ 4. Członkowie Komisji Konkursowej przed rozpoczęciem pracy składają ustne oświadczenie do protokołu, że nie są członkami organizacji, która złożyła ofertę konkursową.

§ 5. 1. Przed przystąpieniem do opiniowania ofert ustala się prawidłowość ich złożenia stosownie do §12 ust. 5 i 6 programu, o którym mowa w § 1 pkt 4.

2. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej dokonuje się oceny formalnej złożonych ofert w oparciu o następujące kryteria:

- 1) terminowość złożenia oferty,
- 2) ocena czy zadanie jest przedmiotem działalności statutowej oferenta,
- 3) ocena czy oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 4) złożenie oferty na formularzach zgodnych z załącznikami do Rozporządzenia,
- 5) podpisanie oferty przez osoby uprawnione,
- 6) zawartość wymienionych w Programie załączników,
- 7) zawartość informacji, o których mowa w art. 14 ustawy,
- 8) informacja o posiadanych kwalifikacjach, doświadczeniu kadry oraz informacja o odpowiednim zapleczu lokalowym do realizacji zadania,
- 9) zawartość innych dokumentów, jeżeli była o nich mowa w ogłoszeniu o konkursie.

3. Przy rozpatrywaniu ofert stosuje się następujące kryteria merytoryczne:

- 1) przedstawioną kalkulację kosztów realizowanego zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym:
  - a) stopień szczegółowości i spójności przedstawionej kalkulacji z zakresem rzeczowym zadania,
  - b) czy przewidywane w ofercie wydatki są wiarygodne, rzetelne i właściwe z punktu widzenia zakresu rzeczowego zadania.
- 2) zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane, w tym:
  - a) ocena wiarygodności przedstawionych założeń co do jakości realizacji zadania,
  - b) ocena kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie,
- 3) planowany udział własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (procentowy stosunek udziału własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego do całkowitej kwoty projektu),
- 4) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
- 5) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę w szczególności:
  - a) doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,
  - b) możliwość wykonywania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach,
- 6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, w tym:
  - a) doświadczenie w realizacji podobnych zadań - rekomendacje, podziękowania, pisemne poświadczenia rzetelnego i terminowego wykonania zadania,
  - b) ocena osiągnięć - wykaz zrealizowanych zadań publicznych.

§ 6. 1. Komisja Konkursowa po otwarciu kopert sporządza zbiorcze zestawienie złożonych ofert na realizację zadania publicznego na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Komisja Konkursowa opiniuje złożone oferty na realizację zadania publicznego, dokonuje oceny formalnej każdej ze złożonych ofert, wypełniając formularz oceny formalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Komisję Konkursową na formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wyniki ocen przedstawia się w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Najkorzystniejszą ofertą będzie ta oferta, która uzyska największą liczbę punktów, nie niższą jednak niż 50% wszystkich możliwych do uzyskania punktów.

5. W sytuacji gdy wpłynęła jedna oferta, uważa się że jest ona korzystna jeżeli uzyskała liczbę punktów nie niższą niż 50% wszystkich możliwych do uzyskania punktów.

6. Komisja Konkursowa sporządza protokół z postępowania konkursowego na realizację zadania publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

7. Wypełnione formularze oraz Protokół z postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

§ 7. 1. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

2. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

3. Wyniki konkursu podawane są do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu wraz ze związłym opisem zadania.

4. W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Burmistrza odwołanie od jego rozstrzygnięcia.

5. Rozpatrzenie odwołania przez Burmistrza następuje w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia i jest ostateczne.

6. Informacje o złożonych wnioskach oraz o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadania będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Serock  
*Artur Borkowski*

**Zbiorcze zestawienie ofert na realizację zadania publicznego**

.....

Nr oferty	Podmiot składający ofertę	Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji	Koszt zadania	Termin wykonania zadania	Data wpływu oferty

Data i podpisy członków Komisji Konkursowej:

Serock, dn. ....

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Serock  
*Artur Borkowski*

## FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY NR .....

Nazwa zadania .....

Nazwa oferenta .....

Kryteria oceny formalnej	Odpowiedź	
	TAK	NIE
Oferta jest złożona w terminie		
Spełnienie wymogów złożenia oferty określonych w Programie <sup>1</sup> , tj. czy na kopercie umieszczone została informacja o: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pełnej nazwie wnioskodawcy i jego adresie,</li> <li>• tytule zadania,</li> <li>• zakazie otwierania przed posiedzeniem Komisji Konkursowej.</li> </ul>		
Zadanie jest przedmiotem działalności statutowej oferenta		
Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego		
Oferta złożona 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)		
Oferta jest podpisana przez osoby uprawnione		
Oferta zawiera wszystkie załączniki (wymienione w Rocznym Programie); kopie załączników za zgodność z oryginałem są podpisane przez osoby uprawnione do podpisania oferty		

<sup>1</sup> Roczny program współpracy gminy Miasto i Gmina Serock 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 2025 rok.



Oferta zawiera informacje, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		
Informacja o posiadanych kwalifikacjach, doświadczeniu kadry oraz informacja o odpowiednim zapleczu lokalowym do realizacji zadania.		
Inne dokumenty * (*jeśli są wymagane w ogłoszeniu konkursowym)		

Oferta spełnia wszystkie warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej  
 .....

Oferta nie spełnia warunku formalnego:  
 .....i nie jest dopuszczona do etapu oceny merytorycznej.

Data: .....

Podpisy członków Komisji Konkursowej

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Serock**  
*Artur Borkowski*

Nazwa zadania: ..... Nazwa Oferenta: .....

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Maksymalna ocena	Ocena Komisji Konkursowej
1.	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizowanego zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego</b>	15		
	stopień szczegółowości i spójności przedstawionej kalkulacji z zakresem rzeczowym zadania		10	
	czy przewidywane w ofercie wydatki są wiarygodne, rzetelne i właściwe z punktu widzenia zakresu rzeczowego zadania		5	
2.	<b>Proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie</b>	15		
	ocena wiarygodności przedstawionych założeń co do jakości realizacji zadania		5	
	ocena kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie		10	
3.	<b>Planowany udział własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego</b> (procentowy stosunek udziału własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego do całkowitej kwoty projektu)	15	15	
4.	<b>Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków</b>	10		
	Planowany wkład rzeczowy		4	
	Planowany wkład osobowy - praca społeczna członków		4	
	Planowany wkład osobowy - świadczenia wolontariuszy		2	
5.	<b>Możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę w szczególności:</b>	10		
	doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach		4	
	możliwość wykonywania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach		6	
6.	<b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków</b>	5		
	doświadczenie w realizacji podobnych zadań (rekomendacje, podziękowania, pisemne poświadczenia rzetelnego i terminowego wykonania zadania)		2	
	ocena osiągnięć - wykaz zrealizowanych zadań publicznych		3	
7.	<b>OCENA OGÓLNA Σ</b>	<b>70</b>	<b>70</b>	

Serock, dn. .... Podpisy Członków Komisji 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Serock  
*Artur Borkowski*



**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

Nazwa zadania

.....

Ocena merytoryczna	Ocena (liczba punktów)					
	Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6

**Oferty, które uzyskały rekomendację Komisji Konkursowej :**

.....

**Oferty, które nie uzyskały wymaganej liczby punktów:**

.....

**Podpisy Członków Komisji :**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Serock, dn. ....

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Serock**  
*Artur Borkowski*

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO  
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

**Nazwa zadania**

.....

**Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji:**

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

**Oświadczenia członków Komisji Konkursowej**

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

**Obecni na posiedzeniu nie będący członkami Komisji:**

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

**1. Wybór Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji,**

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

**2. Ogłoszenie o konkursie**

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

### 3. Termin złożenia ofert

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

### 4. Ocena formalna

Przewodniczący Komisji przed otwarciem oferty poddał pod ocenę Komisji prawidłowość jej złożenia co do wymogów określonych w Rocznym Programie<sup>1</sup>, tj. czy na kopercie umieszczone została informacja o:

- pełnej nazwie wnioskodawcy i jego adresie,
- tytule zadania,
- zakazie otwierania przed posiedzeniem Komisji Konkursowej.

Komisja stwierdziła, że oferta Nr 1 spełnia/nie spełnia (*niepotrzebne skreślić*) ww. wymogi.

Komisja Konkursowa dokonała indywidualnej oceny oferty na Formularzu oceny formalnej, stanowiącym Załącznik Nr 2.

Warunki oceny formalnej z ..... rozpatrywanych ofert spełnia ..... oferta.

### 5. Ocena merytoryczna

Komisja Konkursowa dokonała indywidualnej oceny ofert na Formularzu oceny merytorycznej. Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik Nr 4.

W wyniku oceny ofert dokonanej w załączniku Nr 3 rekomenduje się ofertę:

Numer: .....

### **Uzasadnienie**

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

<sup>1</sup> Roczny program współpracy gminy Miasto i Gmina Serock 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 2025 rok



**6. Informacja o rozstrzygnięciu bądź o braku rozstrzygnięcia Konkursu**

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

**Podpisy członków Komisji**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Serock  
*Artur Borkowski*

