

ZARZĄDZENIE NR 129/2026
PREZYDENTA MIASTA STAŁOWEJ WOLI

z dnia 22 kwietnia 2026 roku

**w sprawie powołania składu oraz określenia Regulaminu Prac Komisji
Konkursowej.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 15 ust. 2a, 2b, 2da ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) oraz Uchwały Nr XXIV/293/2025 Rady Miejskiej Stalowej Woli z dnia 21 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Gminy Stalowa Wola z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok,

Prezydent Miasta Stalowej Woli
zarządza, co następuje:

§ 1

1. Wybiera się skład osobowy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych:
 - 1) „Bezpieczne serce miasta – montaż defibrylatorów AED w przestrzeni publicznej”;
 - 2) „Fit Stalowa Wola – Aktywnie i Zdrowo”;
 - 3) „Wkręć się w Zielone Punkty!” czyli opracowanie mapy i umiejscowienie obiektów małej infrastruktury do rekreacyjnego uprawiania orientacji sportowej;
 - 4) „Murale Wartości - Głos Młodych w Mieście”;
 - 5) „EKO MURAL Antysmogowy”.
2. Jako przedstawicieli Gminy Stalowa Wola, do Komisji Konkursowej oceniającej zadania wymienione w ust. 1 wybiera się następujące osoby:
 - 1) Annę Maciuch;
 - 2) Renatę Górską;
 - 3) Justynę Puzio.
3. Do składu Komisji Konkursowej opiniującej zadanie wymienione w ust. 1 nie zgłoszono żadnego przedstawiciela organizacji pozarządowych, ani podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.
4. Na Przewodniczącą Komisji Konkursowej wybiera się Annę Maciuch.

5. Celem Komisji Konkursowej jest zaopiniowanie ofert organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, złożonych w celu powierzenia realizacji zadań publicznych wymienionych w ust. 1.
6. Członkowie Komisji Konkursowej zobowiązani są do wypełnienia oświadczenia członka Komisji Konkursowej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin Prac Komisji Konkursowej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(Na oryginale podpis I Zastępcy Prezydenta Miasta)

Regulamin Prac Komisji Konkursowej

§ 1

1. Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” jest zespołem doradczo-opiniującym, który ma na celu przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie propozycji rozstrzygnięcia konkursów w formie pisemnej do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
2. Z prac Komisji sporządzony zostanie protokół, który podpisany zostanie przez Przewodniczącą i Członków Komisji. Protokół z posiedzenia zawierający opinię Komisji zostanie przekazany Prezydentowi Miasta Stalowej Woli, który w formie zarządzenia podejmie decyzję o wyborze. Od decyzji Prezydenta w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
3. Komisja obraduje na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału Oferentów.
4. Przewodnicząca Komisji kieruje pracą Komisji, zwołuje jej posiedzenie i wyznacza datę spotkania.
5. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby związane z podmiotami wnioskującymi o dotacje. Członkowie Komisji, biorący udział w opiniowaniu ofert podlegają przepisom określonym w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).
6. Komisja prowadzi postępowanie, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji, w tym Przewodniczący.
7. Każdy członek Komisji przed rozpoczęciem prac Komisji zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
8. Postępowanie konkursowe ma także zastosowanie wtedy, gdy zostanie złożona tylko jedna oferta.
9. Konkurs unieważnia się, jeżeli:
 - 1) nie została złożona żadna oferta;
 - 2) złożone oferty zostały odrzucone.
10. Komisja rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursów.
11. Wyniki konkursów ofert wraz z informacją o przeznaczeniu i kwotach przyznanych dotacji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.stalowawola.pl>) w zakładce „Współpraca z organizacjami pozarządowymi/Zarządzenia w sprawie rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert” na stronie internetowej Urzędu Miasta (<http://www.stalowawola.pl>) w zakładce „Organizacje pozarządowe/ Zarządzenia w sprawie otwartych konkursów ofert” oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Stalowej Woli.

§ 2

1. Postępowanie konkursowe jest protokołowane przez pracownika Wydziału Stalowowolskie Centrum Aktywności Lokalnej Urzędu Miasta Stalowej Woli.

2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) imiona i nazwiska członków Komisji;
 - 2) liczbę złożonych ofert w danym konkursie, w tym ofert odrzuconych;
 - 3) wskazanie ofert najkorzystniejszych z uwzględnieniem proponowanych kwot dotacji;
 - 4) ewentualne uwagi członków Komisji;
 - 5) podpisy Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.
3. Dokumenty z postępowania konkursowego przechowywane są w Wydziale Stalowowskie Centrum Aktywności Lokalnej Urzędu Miasta Stalowej Woli.

§ 3

1. Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Oferta otrzymuje negatywną ocenę formalną i zostaje odrzucona, gdy:
 - 1) została złożona przez nieuprawniony podmiot;
 - 2) oferent nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
 - 3) oferta została złożona na niewłaściwym formularzu;
 - 4) oferta została złożona po terminie;
 - 5) oferta jest niekompletna lub brak jest wymaganych załączników i oświadczeń;
 - 6) oferta została podpisana w sposób niezgodny z uprawnieniami do reprezentacji podmiotu;
 - 7) deklarowane jest pobieranie opłat od uczestników zadania;
 - 8) podmiot złożył więcej niż jedną ofertę w konkursie, co powoduje, że wszystkie podlegają odrzuceniu.
3. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, Komisja Konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz ewentualną listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
4. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
5. Komisja przy ocenie poszczególnych ofert stosuje następujące kryteria i skalę ocen:
 - 1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - w szczególności doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, zasoby lokalowe i dostępność, zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania - **(od 0 do 10 pkt)**;
 - 2) Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (w szczególności racjonalność stawek, niezbędność i zasadność wydatków) - **(od 0 do 10 pkt)**;
 - 3) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne - **(od 0 do 10 pkt)**;
 - 4) Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków przy realizacji zadania - **(od 0 do 10 pkt)**;
 - 5) Realizacja zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań - **(od 0 do 3 pkt)**.

6. Członkowie Komisji oceniają oferty, wpisując oceny punktowe w tabelę oceny merytorycznej wniosku.
7. Ocena łączna danej oferty wystawiona przez członka Komisji jest sumą wystawionych ocen częściowych.
8. Ocena łączna danej oferty wystawiona przez Komisję jest średnią z sumy ocen wystawionych przez członków Komisji.
9. Maksymalna punktacja wynosi 43 punktów. Oferty, które nie uzyskają co najmniej 22 punktów, nie będą rekomendowane do otrzymania dotacji.
10. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
11. Komisja Konkursowa może zaproponować zmniejszenie zakresu realizacji zadania oraz kwoty dotacji w stosunku do złożonej oferty. Zmiana zakresu realizacji zadania nie może naruszyć istoty zadania przedstawionego w ofercie. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.
12. Komisja może zaproponować niższą kwotę dofinansowania niż wnioskowana w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane, nieuzasadnione lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi. Powyższa zmiana wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przed podpisaniem umowy.
13. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się tą, która uzyska największą ilość punktów, z wyjątkiem, gdy zadanie zostaje podzielone.

(Na oryginale podpis I Zastępcy Prezydenta Miasta)

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Imię (imiona)

Nazwisko

Oświadczam, że:

1. Nie jestem/jestem* związany/a z podmiotami biorącymi udział w otwartych konkursach ofert na realizację w formie powierzenia zadań publicznych z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, ogłoszonych:
 - 1) Zarządzeniem Nr 97/2026 Prezydenta Miasta Stalowej Woli z dnia 31 marca 2026 r.
– zadanie pod nazwą "Fit Stalowa Wola – Aktywnie i Zdrowo";
 - 2) Zarządzeniem Nr 98/2026 Prezydenta Miasta Stalowej Woli z dnia 31 marca 2026 r.
– zadanie pod nazwą "Bezpieczne serce miasta - montaż defibrylatorów AED w przestrzeni publicznej";
 - 3) Zarządzeniem Nr 100/2026 Prezydenta Miasta Stalowej Woli z dnia 31 marca 2026 r.
– zadanie pod nazwą „Murale Wartości - Głos Młodych w Mieście”;
 - 4) Zarządzeniem Nr 101/2026 Prezydenta Miasta Stalowej Woli z dnia 31 marca 2026 r.
– zadanie pod nazwą „EKO MURAL Antysmogowy”;
 - 5) Zarządzeniem Nr 102/2026 Prezydenta Miasta Stalowej Woli z dnia 31 marca 2026 r.
– zadanie pod nazwą „Wkręć się w Zielone Punkty!” czyli opracowanie mapy i umiejscowienie obiektów małej infrastruktury do rekreacyjnego uprawiania orientacji sportowej.
2. Nie pozostaję/pozostaję* w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentami.
3. Nie jestem/jestem* członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów prowadzących działalność pozarządową składających ofertę.
4. Nie jestem/jestem* wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów składających ofertę, prowadzących działalność pożytku publicznego.
5. Zapoznałem/łam się z informacjami dotyczącymi oceny i wyboru ofert.
6. Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi udostępnione.

Stalowa Wola, dnia.....

.....

Podpis

*Nieodpowiednie skreślić