

ZARZĄDZENIE NR 154/2026
PREZYDENTA MIASTA STALOWEJ WOLI
z dnia 4 maja 2026 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu ochrony zwierząt pod nazwą: Opieka nad wolno żyjącymi kotami i przeciwdziałanie bezdomności zwierząt na terenie Stalowej Woli

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zmianami), Uchwały Nr XXIV/293/2025 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 21 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia Rocznego 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.

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu ochrony zwierząt pod nazwą: Opieka nad wolno żyjącymi kotami i przeciwdziałanie bezdomności zwierząt na terenie Stalowej Woli.
2. Zadanie określone w ust.1 realizowane będzie przez organizacje pozarządowe lub inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zmianami), które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem, a wyłonione w drodze otwartego konkursu ofert przeprowadzonego zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Informacja o ogłoszeniu zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej znajdującym się na stronach miejskiego portalu internetowego (<http://bip.stalowawola.pl/>) w zakładce: „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”, na stronie internetowej Urzędu Miasta (<http://www.stalowawola.pl>) w zakładce „Organizacje pozarządowe/Zarządzenia w sprawie otwartych konkursów ofert”, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Stalowa Wola.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Realizacji Inwestycji i Transportu Urzędu Miasta Stalowej Woli.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Stalowa Wola.

PREZYDENT MIASTA

Lucjan Nędbereżny

Ogłoszenie

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zmianami)

Prezydent Miasta Stalowej Woli

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu ochrony zwierząt pod nazwą: Opieka nad wolno żyjącymi kotami i przeciwdziałanie bezdomności zwierząt na terenie Stalowej Woli

I. Rodzaj zadania, termin realizacji i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego zapewnienia opieki nad wolno żyjącymi kotami i przeciwdziałanie bezdomności na terenie Stalowej Woli nastąpi w formie wsparcia. Celem realizacji zadania jest opieka nad wolno żyjącymi kotami z terenu Stalowej Woli zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2023 poz. 1580 z późn. zm.) oraz Programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Stalowej Woli.

Zadanie obejmuje w szczególności:

- zakup karmy dla kotów,
- zapewnienie opieki weterynaryjnej,
- sterylizacja,
- opiekę nad chorymi kotami,

Podmiot realizujący zadanie powinien posiadać niezbędne doświadczenie do realizacji zadania i dysponować odpowiednio wyszkoloną kadrą. Wskazane jest by w czasie trwania zadania prowadzona była kampania informacyjna dotycząca kotów wolno żyjących i miejsc ich przebywania.

2. **Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania** – 120.000,00 zł, w tym kwota w wysokości do 7% przyznanej dotacji może być przeznaczona na obsługę zadania, jeżeli zostanie ujęta w kosztorysie zadania.

Wskazana w ogłoszeniu kwota wynika z projektu uchwały budżetowej. Ostateczna wysokość środków jest uzależniona od zabezpieczenia stosownych kwot w budżecie miasta na 2024 rok.

Dotychczas przyznane środki finansowe na realizację tego zadania w latach ubiegłych:

2016 r. – 20 000 zł, 2017 r. – 10 000 zł, 2018 r. – 20.000 zł, 2019 r. – 75.000, 2020 r. – 65.000 zł, 2021 r. – 75.000 zł, 2022 r. – 80.000 zł, 2023 r. – 80.000 r, 2024 – 117.800,00 zł, 2025 r. – 118.000,00 zł

3. **Termin realizacji zadania:** Zadanie realizowane będzie od dnia wyłonienia Oferenta do dnia 20 grudnia 2026 r. Szczegółowy termin zostanie określony w umowie. Zadanie może być realizowane od dnia ogłoszenia wyników konkursu jednak wydatkowanie dotacji i rozliczanie kosztów z dotacji możliwe będzie od dnia zawarcia umowy, nie ma możliwości refundacji z kwoty dotacji wydatków poniesionych przed zawarciem umowy.

II. Termin składania ofert

1. Ofertę przygotowaną zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu

Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w ogłoszeniu konkursowym należy złożyć **do dnia 26 maja 2026 r. (21 dni od ogłoszenia) r.** w Urzędzie Miasta Stalowej Woli przy ul. Wolności 7, pokój nr 1 – Biuro Obsługi Klienta w godzinach pracy Urzędu lub przesłać do Urzędu Miasta w Stalowej Woli na adres: 37-450 Stalowa Wola ul. Wolności 7, z dopiskiem na kopercie nazwy oferenta i nazwy zadania. Jako datę złożenia dokumentu przyjmuje się datę wpływu do Urzędu.

III. Zasady przyznawania dotacji i termin rozstrzygnięcia konkursu

1. Zlecanie realizacji zadania i udzielanie dotacji odbywać się będzie na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
4. Oferent powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5. W ramach zadania oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Za poprawność i kompletność oferty oraz zawarte w niej informacje odpowiada oferent.
7. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Dotacja udzielana będzie na wsparcie realizacji zadania publicznego, którego szczegółowy zakres i warunki realizacji określone zostaną w umowie zawartej z oferentem wybranym w drodze konkursu.
9. Dotacja może być przeznaczona tylko na działania realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Stalowa Wola.
10. Kwota dofinansowania ze strony Gminy nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.
11. Koszty obsługi zadania publicznego (w tym koszty administracyjne) nie mogą przekroczyć 7% całkowitej wartości zadania.
12. Wycena wkładu osobowego (świadczeń wolontariuszy i/lub pracy społecznej członków) za wykonaną w zadaniu pracę należy kalkulować w oparciu o stawki rynkowe funkcjonujące na terenie miasta.
13. Dotacja nie może być udzielona na:
 - dotowanie przedsięwzięć, które są finansowane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczegółowych lub w ramach innego finansowania realizowanego przez miasto,
 - pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów,
 - budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - odsetki za zwłokę,

- koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgowa, informatyk, obsługa biurowa) i utrzymanie oraz wyposażenie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe oraz komputery, telefony, kserokopiarki, faksy itp.) niezwiązane z wykonaniem zleconego zadania,
 - podatki, cła, opłaty skarbowe,
 - działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - działalność gospodarczą, polityczną lub religijną,
 - koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji projektu,
 - mandaty karne.
14. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do:
- wydłużenia terminu składania ofert lub terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn,
 - odwołania konkursu, bez podania przyczyny,
 - nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
 - dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert,
 - przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana przez oferenta,
 - powierzania realizacji tego samego zadania więcej niż jednemu podmiotowi.
15. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo wezwania oferentów do przedstawienia dodatkowych wyjaśnień na każdym etapie postępowania konkursowego w określonym terminie tj. do 3 dni roboczych od dnia powiadomienia oferenta.
16. Ogłaszający unieważnia otwarty konkurs ofert w przypadku, gdy nie zostanie złożona żadna oferta lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.
17. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi w ciągu 30 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanej dotacji i jej przeznaczenie zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.stalowawola.pl/>) w zakładce „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”, na stronie internetowej Urzędu Miasta (<http://www.stalowawola.pl/>) w zakładce „Organizacje pozarządowe/Zarządzenia w sprawie otwartych konkursów ofert”, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Stalowej Woli.
18. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

IV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

1. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne i składa się z trzech etapów:
- a) etap I - złożone oferty sprawdzane są pod względem formalnym przez pracownika Wydziału Realizacji Inwestycji i Transportu Urzędu Miasta Stalowej Woli. Oferty spełniające wymogi formalne zostają przekazane Komisji Konkursowej w celu dokonania oceny merytorycznej, oferty odrzucone z przyczyn formalnych nie zostają poddane ocenie merytorycznej.
- Odrzuceniu z przyczyn formalnych podlega oferta gdy:
- działalność statutowa nie zgadza się z dziedziną zadania publicznego,
 - oferta nie jest zgodna z celami i założeniami merytorycznymi konkursu,
 - oferta jest złożona na niewłaściwym formularzu lub w niewłaściwym terminie,

- oferta zawiera następujące lub podobne błędy: jest nie kompletna, nieczytelnie wypełniona, posiada nie wypełnione pola, zawiera błędy rachunkowe, pomyłki w datach, niespójność treści, brak wymaganych załączników,
 - oferta została złożona przez podmiot nie uprawniony lub brakowało podpisów i pieczęci upoważnionych osób,
 - nie wykazano określonego w konkursie wkładu własnego,
 - deklarowane jest pobieranie opłat od uczestników zadania jeśli oferent nie prowadzi odpłatnej działalności,
 - nie zostały uzupełnione w terminie wyjaśnienia żądane od oferenta.
- b) etap II - ocena merytoryczna ofert przez Komisję Konkursową. Ocena następuje według kryteriów określonych w Karcie Oceny Merytorycznej (kryteria oceny podane są w punkcie 4). Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który przedkładany jest Prezydentowi Miasta.
- c) etap III - po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, konkurs rozstrzyga Prezydent Miasta, który dokonuje wyboru oferty/ofert najlepiej służących realizacji danego zadania.
2. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Stalowej Woli w drodze zarządzenia.
 3. Skład Komisji Konkursowej oraz zasady jej pracy określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Stalowej Woli.
 4. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert według następujących kryteriów:
 - a) zgodność merytoryczna zaplanowanych w ofercie działań z treścią ogłoszenia konkursowego – max 2 pkt
 - b) możliwość realizacji zadania przez organizację – max 2 pkt
 - c) adekwatność kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego – max 2 pkt
 - d) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych – max 2 pkt
 - e) zasoby kadrowe zapewniające prawidłową realizację zadania – max 2 pkt
 - f) planowany wkład rzeczowy i osobowy przy realizacji zadania – max 2 pkt
 - g) doświadczenie w realizacji podobnych zadań – max 2 pkt
 - h) dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem – max 1 pkt
 - i) dodatkowe formy realizacji zadania – max 1 pkt.
 5. Jeżeli oferta uzyska ocenę Komisji Konkursowej na poziomie niższym niż 8 punktów tj. 50% możliwej do uzyskania podczas oceny merytorycznej punktacji, uznaje się brak celowości wsparcia wykonania zadania.
 6. Oferent zobowiązany jest w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przekazać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji. Powiadomienia dokona wyznaczony pracownik Wydziału Realizacji Inwestycji i Transportu Urzędu Miasta Stalowej Woli, informując oferenta telefonicznie lub przesyłając wiadomość na wskazany adres mailowy.
 7. Jeżeli wysokość przyznanej dotacji jest mniejsza niż wnioskowana, z oferentem prowadzone będą rozmowy w zakresie doprecyzowania zakresu i warunków realizacji zadania, zaktualizowany harmonogram powinien zawierać określenie daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań a kosztorys uwzględniać zmniejszenia kosztów. Zaktualizowana oferta zadania stanowić będzie załącznik umowy.
 8. Brak potwierdzenia realizacji zadania lub brak dostarczenia wymaganych dokumentów, we wskazanym terminie traktowane będzie jako nieprzyjęcie dotacji przez Oferenta.

V. Warunki realizacji zadania

1. Z wnioskodawcą, który będzie realizował zadanie publiczne podpisana zostanie umowa zgodnie ze wzorem umowy przyjętym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
 - a) stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych tekst jedn. (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.)
 - b) sporządzania i składania sprawozdań: częściowych (na żądanie Urzędu Miasta) i końcowego z wykonania danego zadania w terminach określonych w umowie, zgodnie ze wzorem sprawozdania przyjętym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).
 - c) udostępniania dokumentacji merytorycznej i finansowej upoważnionym przez Zleceniodawcę pracownikom celem dokonania kontroli i oceny stanu realizacji zadania, w szczególności: efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji,
 - d) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (także w ogłoszeniach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, listach obecności, informacjach o odbywających się działaniach, zajęciach itp.) informacji o tym, że zadanie jest dofinansowane przez Gminę Stalowa Wola w ramach realizowanego zadania w sposób czytelny tj. proporcjonalną wielkością czcionki/obrazu do redagowanego dokumentu, by informacja była czytelna dla odbiorcy.

VI. Wymagane dokumenty

1. Do oferty należy dołączyć kopie dokumentów:
 - w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym aktualny odpis z ewidencji lub rejestru potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym),
 - kserokopię umowy zawartej między podmiotami składającymi ofertę wspólną,
 - kopię umowy lub statut spółki w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji dostarczyć dokumenty niezbędne do przygotowania umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, tj.:
 - zaktualizowanej oferty zadania publicznego tj. uszczegółowionego opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów, stanowiących załączniki do umowy,

- potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 - porozumień dotyczących realizacji zadania w pomieszczeniach nie stanowiących własności Gminy – jeśli dotyczy oferenta,
 - kopię aktualnego dokumentu KRS lub innego właściwego rejestru lub ewidencji na dzień podpisania umowy,
 - podanie numeru konta na który ma zostać przekazana dotacja,
 - innych dokumentów wynikających z ogłoszenia konkursowego.
3. Kopie wszystkich dołączonych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty i opatrzone pieczęcią imienną, przy braku pieczęci imiennej należy wpisać pełnią funkcję i zamieścić czytelny podpis. Dopuszcza się potwierdzenie dokumentu za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie adnotacji na pierwszej stronie „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony... do strony...”
4. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).
5. Oprócz oświadczeń wynikających ze wzoru oferty należy dołączyć oświadczenie treści:
- oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia podpisania umowy na realizację zadania,
 - względem organizacji nie jest prowadzone postępowanie windykacyjne lub komornicze,
 - przyznana dotacja nie zostanie wykorzystana na działania związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.

PREZYDENT MIASTA

Lucjusz Naddereżny