

**ZARZĄDZENIE Nr OR.0050.1.49.2026**  
**BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO**  
**z dnia 11 czerwca 2026 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert zgłoszonych  
w otwartym konkursie ofert na powierzenie lub wsparcie zadania publicznego  
Gminy Sępólno Krajeńskie w 2026 roku w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy  
rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej  
oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób**

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338, z późn. zm.) oraz w związku z Uchwałą Nr XX/161/2025 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 29 października 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Sępólno Krajeńskie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026” zarządza się, co następuje:


§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową do opiniowania ofert zgłoszonych w otwartym konkursie ofert na powierzenie lub wsparcie zadania publicznego Gminy Sępólno Krajeńskie w 2026 roku w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, w następującym składzie:

- 1) Marek Zieńko, Zastępca Burmistrza Sępólna Krajeńskiego – Przewodniczący Komisji;
- 2) Beata Kozłowska, Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich – Sekretarz Komisji;
- 3) Milena Kabacińska, Główna Księgowa Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim – Członek Komisji;
- 4) Grażyna Sokulska, przedstawiciel ORCHIDEI Krajeńskiego Stowarzyszenia Amazonek – Członek Komisji;
- 5) Maria Milachowska, przedstawiciel Stowarzyszenia „Duże Różowe Słońce” – Członek Komisji;
- 6) Maria Kubijk, przedstawiciel Ogniska Towarzystwa Krzewienia Kultury Fizycznej „Sępólno” w Sępólnie Krajeńskim – Członek Komisji.

§ 2. Zasady pracy komisji określa Regulamin Komisji Konkursowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Sępólna Krajeńskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
**WALDEMAR STUPAŁKOWSKI**

## Uzasadnienie

Zgodnie art. 15 ust. 2 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338, z późn. zm.) organ administracji publicznej ogłaszający otwarte konkursy ofert powołuje komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.

W związku z powyższym niezbędne jest wydanie niniejszego zarządzenia.

**BURMISTRZ**

  
**WALDEMAR STUPAŁKOWSKI**

Sporządziła: B. Kozłowska

Załącznik  
do Zarządzenia Nr OR.0050.1.49.2026  
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego  
z dnia 11 czerwca 2026 r.

## **REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ**

§ 1. Burmistrz powołuje zarządzeniem Komisję Konkursową, jako organ doradczy do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert, wyznaczając przewodniczącego oraz sekretarza.

§ 2. W skład Komisji z prawem głosu wchodzi, przedstawiciele Burmistrza oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe.

§ 3. Komisje konkursowe mogą działać bez udziału osób reprezentujących organizacje pozarządowe jeśli osoby te:

- 1) nie wyrażą chęci udziału w pracach komisji;
- 2) nie wezmą udziału w posiedzeniu komisji konkursowej;
- 3) podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art.15 ust. 2f ustawy.

§ 4. W pracach Komisji z głosem doradczym mogą uczestniczyć zaproszeni przez przewodniczącego komisji specjaliści w dziedzinach dotyczących zadań konkursowych.

§ 5. Członkami komisji nie mogą być osoby związane z podmiotami uczestniczącymi w otwartym konkursie ofert. W tym celu każdy członek komisji uczestniczący w postępowaniu konkursowym zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. W przypadku niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 24, członek komisji podlega wykluczeniu z jej prac w zakresie i na zasadach określonych w dziale I, rozdziale 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r., poz. 1691).

§ 7. Celem pracy Komisji jest zaopiniowanie złożonych ofert na realizację zadań publicznych oraz przedłożenie Burmistrzowi propozycji wyboru najlepszej oferty lub najlepszych ofert, mając na uwadze zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania publicznego, a w szczególności dokonanie oceny merytorycznej złożonych ofert.

§ 8. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- 2) kierowanie pracami Komisji,
- 3) przedłożenie Burmistrzowi protokołu z prac Komisji,
- 4) nadzór nad stosowaniem niniejszych zapisów.

§ 9. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji na potrzeby komisji konkursowej, w tym:
  - a) listy obecności,
  - b) oświadczeń, o których mowa w § 5,
  - c) kart oceny ofert, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 2) sporządzenie protokołu z prac Komisji.

**§ 10.** 1. Do zadań Członków komisji należy w szczególności:

- 1) znajomość i prawidłowe stosowanie zasad i procedur regulujących zlecenie zadań oraz sporządzania oceny ofert,
  - 2) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
  - 3) zapoznanie się ze złożonymi ofertami oraz dokonanie ich rzetelnej analizy i oceny,
  - 4) nieudostępnianie osobom nieuprawnionym informacji zawartych w dokumentach przedkładanych przez uprawnione podmioty oraz z prac komisji konkursowej,
  - 5) wykonanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego, a zwłaszcza dokładne sprawdzenie ofert.
2. Uczestnictwo w pracach Komisji odbywa się w ramach obowiązku służbowego a w przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy jest nieodpłatne.

**§ 11.** Po upływie terminu składania ofert, wyznaczony przez Burmistrza Pracownik Referatu Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim dokonuje oceny formalnej złożonych w konkursie ofert.

**§ 12.** W ramach oceny formalnej potwierdza się spełnienie wymogów formalno-prawnych przez oferenta oraz ofertę, określonych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy oraz ogłoszeniu konkursowym. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych, powoduje negatywną ocenę formalną oferty. Błędy formalne nie podlegają korektom ani uzupełnieniom.

**§ 13.** Oferta, która uzyskała negatywną ocenę formalną nie podlega dalszej procedurze oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję, co skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

**§ 14.** Po dokonaniu oceny formalnej odpowiedzialny za jej dokonanie pracownik przekazuje Komisji złożone w konkursie oferty wraz z wypełnioną częścią I karty oceny oferty.

**§ 15.** Posiedzenie Komisji odbywa się w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, nie późniejszym niż określony w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert termin rozstrzygnięcia konkursu.

**§ 16.** Komisja obraduje w obecności przynajmniej połowy jej składu, a członkowie swoją obecność na każdym posiedzeniu potwierdzają na liście obecności.

**§ 17.** Dokonując oceny merytorycznej Komisja bierze pod uwagę wcześniej ustalone kryteria w ogłoszeniu konkursowym oraz kryteria określone w art. 15 ustawy zgodnie z kartą oceny oferty (II część).

§ 18. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 19. Komisja może zaproponować przyznanie niższej niż wnioskowaną kwotę dotacji w stosunku do ofert ocenionych pozytywnie.

§ 20. Z prac Komisji sporządza się protokół, który dla swojej ważności jest podpisywany przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 21. Protokół z prac Komisji zawiera m.in. wykaz wszystkich złożonych ofert w ramach poszczególnych zadań konkursowych ze wskazaniem:

- 1) pełnej nazwy oferenta,
- 2) nazwy zadania publicznego,
- 3) proponowanej kwoty dotacji przez oferenta,
- 4) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie formalnej oferty,
- 5) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie merytorycznej,
- 6) proponowanej przez komisję wysokości dotacji.

§ 22. Komisja Konkursowa opiniuje wnioski złożone w otwartych konkursach ofert i przedkłada Burmistrzowi swoje stanowisko w tej sprawie w formie protokołu. W przypadku braku zgodności wszystkich stron uczestniczących w posiedzeniu Komisji, informacja o tym jest przekazywana Burmistrzowi celem podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

§ 23. Burmistrz rozstrzyga konkurs w formie wydania zarządzenia.

§ 24. Obsługę organizacyjną spotkań Komisji Konkursowej oraz archiwizację jej dokumentów zapewnia Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim.

**BURMISTRZ**  
  
**WALDEMAR STUPAŁKOWSKI**

Dotyczy:

Otwartego(-ych) konkursu(-ów) ofert

w zakresie: **pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób**

### Oświadczenie członka Komisji Konkursowej

Imię i nazwisko .....

Oświadczam, że:

1. Nie jestem związany(a) poprzez członkostwo, wolontariat, a także udział we władzach podmiotów składających oferty w ww. konkursie.
2. Nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział ww. konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas opiniowania ofert.

Sępólno Krajeńskie dnia ....., .....

podpis składającego oświadczenie

KARTA OCENY OFERTY

Konkurs w zakresie:	<b>pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób</b>
Nazwa oferenta:	
Nazwa zadania:	

**Część I – wypełnia wyznaczony pracownik**

Lp.	Kryteria oceny	Ocena: Tak/Nie
1	Oferent jest uprawniony do udziału w konkursie	
2	Oferta została złożona na właściwym formularzu	
3	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu	
4	Oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta	
5	Zgodność oferty z zadaniami wyszczególnionymi w ogłoszeniu konkursowym	
6	Oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami zawartymi w KRS lub innym dokumencie regulującym działanie oferenta	
7	Zostały złożone wszystkie wymagane załączniki	
8	Wymogi formalne dotyczące załączników	
	- oryginalność lub potwierdzenie zgodności z oryginałem	
	- podpisy osób upoważnionych	
9	Inne zgodne z ogłoszeniem konkursu	
	- kompletność wypełnienia wszystkich pól oferty	
	- .....	
	- .....	

Oferta spełnia/nie spełnia\* kryteriów oceny formalnej i może/nie może\* zostać poddana ocenie merytorycznej.

DOKUMENTACJĘ SPRAWDZIŁ:

.....  
DATA I PODPIS PRACOWNIKA

## Część II – wypełnia Komisja Konkursowa

Lp.	Kryteria oceny	Ocena:
1.	możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,	pozytywna/ negatywna
2.	budżet zadania: kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,	pozytywna/ negatywna
3.	proponowana jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne,	pozytywna/ negatywna
4.	w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego uwzględnienie planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,	pozytywna/ negatywna  nie dotyczy
5.	uwzględnienie planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,	pozytywna/ negatywna  nie dotyczy
6.	w przypadku organizacji, które realizowały zadania zlecone w latach poprzednich analiza i ocena tych realizacji przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	pozytywna/ negatywna  nie dotyczy

### Komisja konkursowa proponuje:

**przyznać dofinansowanie**

Proponowana wysokość dofinansowania:

Uwagi (informacje o zmianach wysokości dofinansowania w porównaniu z ofertą)

**nie przyznać dofinansowania**

### Uwagi Członków Komisji – uzasadnienie oceny oferty:

Podpisy członków komisji:

1. .... 4. ....  
2. .... 5. ....  
3. .... 6. ....