

**ZARZĄDZENIE NR 14/2026**  
**WÓJTA GMINY CHOJNICE**

z dnia 20 stycznia 2026 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu powoływania, funkcjonowania oraz pracy komisji konkursowych powoływanych do oceny ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na otwarte konkursy ofert przewidziane do realizacji w 2026 roku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 – 4 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) w związku z rozdziałem 7 załącznika do Uchwały nr XV/254/2025 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 19 grudnia 2025 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Chojnice z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok”

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1. 1.** Wprowadzić Regulamin Pracy Komisji Konkursowej powoływanej do wyboru ofert zgłaszanych zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadzić wzór oświadczenia składanego przez członków komisji konkursowej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wprowadzić wzór formularza oceny formalnej oferty konkursowej stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia. Formularz może mieć inny charakter graficzny (np. wydruk z systemu Witakc.pl).

4. Wprowadzić wzór formularza oceny merytorycznej oferty konkursowej - stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia. Formularz może mieć inny charakter graficzny, lub może stanowić zbiorcze zestawienie (np. wydruk z systemu Witakc.pl.)

**§ 2.** Zarządzenie podaje się do wiadomości publicznej poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

**dr inż. Zbigniew Szczepański**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

### **§ 1**

Regulamin pracy Komisji Konkursowej - zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady postępowania przy wyłanianiu podmiotów w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy.

### **§ 2**

1. Komisja konkursowa powoływana jest w celu opiniowania ofert złożonych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty w ramach ogłaszanych przez Wójta otwartych konkursów ofert na zadania przeznaczone do realizacji w 2026 roku.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Wójta Gminy Chojnice oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub inne podmioty, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub inne podmioty biorące udział w konkursie.
3. Komisja konkursowa liczy, co najmniej 5 osób, w tym co najmniej jedna reprezentująca organizacje pozarządowe lub inne podmioty.
4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub inne podmioty, jeżeli:
  - a) żadna organizacja pozarządowa lub inny podmiot nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
  - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub
  - c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby reprezentują organizacje pozarządowe lub inne podmioty podlegające wykluczeniu z mocy ustawy.
5. Skład osobowy Komisji ustalany jest na podstawie odrębnego Zarządzenia Wójta Gminy Chojnice. Wójt powołuje komisję konkursową i wybiera przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów spośród zgłoszonych kandydatur.
6. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 - KPA dotyczące wyłączenia pracownika.
7. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, który kieruje pracą Komisji, Jego Zastępcę i Sekretarza.
8. Obsługę administracyjno-biurową komisji zapewnia pracownik z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, będący równocześnie członkiem komisji.
9. W ocenie oferty złożonej w konkursie nie może brać udziału osoba, której powiązania ze składającym tą ofertę podmiotem mogą budzić zastrzeżenia, co do jej bezstronności.
10. Komisja konkursowa dokumentuje swoją pracę w formie pisemnej.
11. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej wniosków i przedstawia Wójtowi opinię w formie protokołu.
12. Opinia komisji nie jest wiążąca dla Wójta, który dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji w drodze Zarządzenia.

### § 3

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - prowadzenie posiedzenia komisji (lub posiedzeń komisji),
  - ustalenie organizacji pracy komisji,
  - określenie zadań poszczególnych członków komisji.
3. W wypadku konieczności dokonania zmiany w składzie Komisji, ponowne ustalenie składu osobowego dokonuje się w trybie właściwym do jego przyjęcia.
4. Członkowie Komisji nie otrzymują wynagrodzenia za swoją pracę.
5. Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.

### § 4

1. Sekretarzem komisji konkursowej jest członek komisji będący przedstawicielem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zadań publicznych
2. Do zadań Sekretarza komisji należy:
  - a) prowadzenie pierwszego posiedzenia Komisji do czasu wyboru Przewodniczącego,
  - b) zawiadomienie wszystkich członków komisji o wyznaczonym terminie posiedzenia Komisji konkursowej,
  - c) przedłożenie członkom Komisji konkursowej wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego komisji,
  - d) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej prac komisji,
  - e) sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji.

### § 5

1. Komisja pracuje podczas posiedzenia lub posiedzeń Komisji Konkursowej. Praca może też odbywać się za pośrednictwem środków zdalnego przekazu, a także przy wykorzystaniu generatora wniosków Witkac.pl
2. Dla ważności podejmowanych przez komisję decyzji wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej składu.
3. W sprawach organizacyjnych, nie dotyczących złożonych ofert, Komisja Konkursowa podejmuje decyzje większością głosów obecnych członków komisji. W razie równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego komisji.
4. W pierwszym etapie konkursu Komisja Konkursowa:
  - a) zapoznaje się z listą podmiotów, które złożyły oferty w postępowaniu konkursowym;
  - b) Przewodniczący Komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenie o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub innych, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności (zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia). Powyższe oświadczenie wypełnia także Przewodniczący Komisji. W przypadku, gdy członek komisji oświadczy, że jest związany z oferentem, Przewodniczący Komisji wyłącza go z prac Komisji Konkursowej;
  - c) Komisja konkursowa weryfikuje złożone oferty i decyduje które z nich spełniają wymagania formalne określone w Załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
  - d) Komisja sporządza listę wszystkich ofert wraz z tymi z negatywną oceną formalną.

## **§ 6**

- 1.** W drugim etapie Komisja Konkursowa ocenia oferty, które uzyskały pozytywną ocenę formalną - pod względem merytorycznym stosując kryteria zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 7**

- 1.** Każdy z członków komisji ocenia ofertę indywidualnie za pośrednictwem generatora wniosków Witkac.pl.
- 2.** Ocenę merytoryczną ofert ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych przez wszystkich członków komisji konkursowej i obliczenie średniej arytmetycznej.
- 3.** Oferty nieobejmujące zadań z zakresu określonego w ogłoszeniu konkursowym oraz o ocenie łącznej mniejszej niż 18 punktów zostaną odrzucone.
- 4.** Nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy Chojnice.
- 5.** Następnie Komisja Konkursowa przedkłada Wójtowi opinię dotyczącą punktacji przyznanej dla poszczególnych ofert.
- 6.** Opinia Komisji Konkursowej określa wskazanie kwoty proponowanej do przyznania dotacji, z uwzględnieniem możliwości finansowych Gminy.
- 7.** Opinia komisji nie jest wiążąca dla Wójta, który dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji w drodze odrębnego Zarządzenia.

### OŚWIADCZENIE

z dnia ..... r.

Ja niżej podpisany oświadczam, że będąc członkiem Komisji Konkursowej:

- ✓ nie jestem oferentem, nie pozostaję z nim w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa,
- ✓ nie jestem związany z oferentem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- ✓ nie jestem przedstawicielem oferenta lub jego pełnomocnikiem,
- ✓ nie jestem członkiem organów osób prawnych występujących jako oferent,
- ✓ nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w takim stosunku nie pozostaje także mój współmałżonek,
- ✓ mój udział w konkursie nie powoduje konfliktu interesu,
- ✓ zapoznałam/łem się z treścią ogłoszenia konkursowego i znam kryteria oceny ofert.

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji konkursowej	Podpis
1.		Przewodniczący komisji	
2.		Z-ca Przewodniczącego komisji	
3.		Sekretarz Komisji	
4.		Członek	
5.		Członek	
6.		Członek	

**KRYTERIA OCENY FORMALNEJ OFERT**

 Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 14/2026  
 Wójta Gminy Chojnice  
 z dnia 20 stycznia 2026 r.

Lp.	Kryteria	TAK	NIE
1.	Czy oferta jest złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym?		
2.	Czy oferta jest złożona w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu Witkac.pl?		
3.	Czy potwierdzenie złożenia oferty ma taką samą sumę kontrolną jak oferta złożona za pośrednictwem systemu Witkac.pl?		
4.	Czy oferta jest wypełniona w sposób pozwalający na jej ocenę?		
5.	Czy oferta jest zgodna z rodzajem zadania, na które została złożona?		
6.	Czy oferta jest złożona przez uprawnionego Oferenta?		
7.	Czy oferta zgodna jest z działalnością statutową organizacji?		
8.	Czy potwierdzenie złożenia oferty jest podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnione - wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z innych dokumentów?		
9.	Czy wnioskodawca zapewnia co najmniej 10% wkład własny finansowy w stosunku do wartości zadania ogółem?		
10.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki (skany, kserokopie)?		
	a) aktualny wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (złożenie wyciągu nie dotyczy organizacji zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym),		
	b) dokumenty potwierdzające udział innych partnerów w realizacji zadania (oświadczenie lub umowa partnerska),		
	c) statut, regulamin		
	d) szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu		
	e) pełnomocnictwa rodzajowe udzielone przez zarząd główny w przypadku przedkładania oferty przez terenowe oddziały organizacji, które nie posiadają osobowości prawnej		
	f) w przypadku kościelnych osób prawnych - zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną		
	g) 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 o wolontariacie – skan umowy lub statutu spółki		

**KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

Kryteria oceny merytorycznej ofert		Skala ocen w punktach		Ocena
		Min.	Max.	
1.	Opis planowanego zadania publicznego	0	5	
2.	Opis miejsca realizacji zadania publicznego	0	3	
3.	Opis grupy docelowej	0	2	
4.	Sposób rozwiązywania problemów/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej	0	3	
5.	Kalkulacja kosztów, z uwzględnieniem realności kosztów, rzetelności i jakości przedstawienia kalkulacji	0	5	
6.	Opis planu i harmonogramu działań	0	5	
7.	Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania	0	5	
8.	Doświadczenie, kompetencje, rzetelność wcześniejszych rozliczeń Oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju	0	2	
9.	Planowany wkład własny finansowy procentowo: - 10% - 0 punkt - powyżej 10% - 1 punkt	0	1	
10.	Planowany wkład osobowy-zasoby kadrowe	0	2	
11.	Planowany wkład rzeczowy	0	1	
12.	Zapewnienie dostępności uczestnictwa w zadaniu publicznym osobom ze szczególnymi potrzebami	0	1	
13.	Działania proekologiczne podczas realizacji zadania	0	1	
	<b>Razem</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	