

BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA

ul. Plac Sobieskiego 18
37-100 ŁAŃCUT
OA.0050.28.2026

ZARZĄDZENIE NR 28/2026

BURMISTRZA MIASTA ŁAŃCUTA

z dnia 16 lutego 2026 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu pracy komisji konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert na realizację zadań publicznych Miasta Łańcuta

Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U.2025 poz. 1153 ze zm.), art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U.2025 poz. 1338 ze zm.), § 5 Uchwały Nr V/28/2011 Rady Miasta Łańcuta z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Miasto Łańcut (Dziennik Urzędowy Województwa Podkarpackiego z 2011 r. Nr 38, poz. 806), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się regulamin pracy komisji konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert na realizację zadań publicznych Miasta Łańcuta, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Kierownika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łańcuta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 26/2021 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie przyjęcia regulaminu pracy komisji konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert na realizację zadań publicznych Miasta Łańcuta,

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz: Damian Szubart

Regulamin pracy Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert na realizację zadań publicznych Miasta Łańcuta

§ 1. Definicje

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert na realizację zadań publicznych Miasta Łańcuta;
2. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną w celu opiniowania ofert na realizację zadań publicznych Miasta Łańcuta;
3. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Zakres regulacji

Regulamin określa organizację wewnętrzną, zadania oraz zasady pracy Komisji Konkursowej.

§ 3. Skład Komisji

1. Skład osobowy Komisji, w tym wskazanie Przewodniczącego, Sekretarza oraz Członków Komisji, określa każdorazowo Burmistrz Miasta Łańcuta w drodze zarządzenia, w związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób spośród:
 - 1) pracowników Urzędu Miasta Łańcuta,
 - 2) pracowników jednostek organizacyjnych Miasta Łańcuta,
 - 3) osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, pod warunkiem, że osoby te nie podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 Ustawy.
3. Przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz innych uprawnionych podmiotów Burmistrz Miasta Łańcuta wybiera spośród zgłoszonych kandydatur, kierując się ich wiedzą i doświadczeniem w zakresie zadań publicznych objętych konkursem.

§ 4. Zadania Przewodniczącego i Sekretarza

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady.
2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) przedkładanie członkom Komisji ofert zakwalifikowanych do oceny merytorycznej,
 - 2) przedkładanie kart oceny merytorycznej oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia prac Komisji,
 - 3) sporządzenie protokołu z prac Komisji.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Sekretarz Komisji.

§ 5. Tryb pracy Komisji

1. Komisja obraduje na posiedzeniach. Dla prawomocności posiedzenia wymagana jest obecność co najmniej trzech członków Komisji.
2. O terminie posiedzenia Przewodniczący Komisji zawiadamia jej członków nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 6. Zasady bezstronności

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków rzetelnie, bezstronnie oraz z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Przed przystąpieniem do oceny ofert każdy członek Komisji składa pisemne oświadczenie o braku okoliczności powodujących wyłączenie z prac Komisji.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. Termin rozstrzygnięcia konkursu

Termin rozstrzygnięcia konkursu wynosi do dwóch miesięcy od daty zamknięcia naboru ofert.

§ 8. Ocena formalna ofert

1. Ocena formalna ofert, dokonywana jest po upływie terminu składania ofert przez pracownika merytorycznego Urzędu Miasta Łańcuta.
2. Ocena formalno-prawna ma charakter techniczno-administracyjny i polega na sprawdzeniu spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
3. Komisja Konkursowa nie uczestniczy w ocenie formalno-prawnej ofert oraz nie bierze udziału w czynnościach związanych z wzywaniem oferentów do uzupełniania braków formalnych.
4. Ocena formalna przeprowadzana jest z wykorzystaniem Karty oceny formalno-prawnej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych pracownik merytoryczny wzywa oferenta do ich uzupełnienia, wyznaczając termin nie dłuższy niż 3 dni robocze od dnia doręczenia wezwania.
6. Nieuzupełnienie braków formalnych w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem oferty bez dalszego rozpatrzenia.
7. Do oceny merytorycznej przekazywane są wyłącznie oferty spełniające wszystkie wymogi formalno-prawne.

§ 9. Ocena merytoryczna ofert

1. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert zakwalifikowanych po pozytywnej ocenie formalno-prawnej.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez każdego członka Komisji, na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
3. Członkowie Komisji dokonują oceny poprzez wypełnienie Karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Punktacja oferty stanowi sumę punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji.

§ 10. Protokół z prac Komisji

1. Z przebiegu prac Komisji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska członków Komisji,
 - 2) liczbę ocenianych ofert,
 - 3) punktację przyznaną poszczególnym ofertom,
 - 4) uwagi Komisji dotyczące ofert,
 - 5) podpisy członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji przekazuje podpisany protokół wraz z dokumentacją konkursową Burmistrzowi Miasta Łańcuta.

§ 11. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza Miasta Łańcuta.

Burmistrz: Damian Szubart

OŚWIADCZENIE
członka Komisji Konkursowej
o braku okoliczności powodujących wyłączenie z prac Komisji

Ja, niżej podpisany/a:
imię i nazwisko

oświadczam, że:

1. Zapoznałem(am) się z przepisami art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z Regulaminem pracy Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert na realizację zadań publicznych Miasta Łańcuta.

2. Nie zachodzą wobec mnie okoliczności powodujące wyłączenie z udziału w pracach Komisji Konkursowej, w szczególności:

- 1) nie reprezentuję oferenta biorącego udział w konkursie,
- 2) nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 3) nie uczestniczyłem(am) w przygotowaniu oferty złożonej w ramach konkursu,
- 4) nie pozostaję z oferentem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej ani w linii bocznej do drugiego stopnia, ani w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Zobowiązuję się do:

- 1) rzetelnego, bezstronnego i zgodnego z przepisami prawa wykonywania obowiązków członka Komisji,
- 2) niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Komisji o każdej okoliczności, która mogłaby stanowić podstawę do mojego wyłączenia z dalszych prac Komisji,
- 3) zachowania poufności informacji uzyskanych w trakcie prac Komisji.

4. Przyjmuję do wiadomości, że złożenie nieprawdziwego oświadczenia może skutkować odpowiedzialnością wynikającą z obowiązujących przepisów prawa.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis składającego oświadczenie

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informuję że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Łańcuta, ul. Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut jest Burmistrz Miasta Łańcuta. Urząd Miasta, na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, obsługuje wykonanie zadań należących do kompetencji Burmistrza;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: osobiście lub za pośrednictwem poczty przesłanej na adres urzędu; drogą elektroniczną - e-mail: iod@um-lancut.pl; telefonicznie pod numerem 17 249 04 66;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązków i realizacji zadań nałożonych prawem na organy i jednostki pomocnicze miasta – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i lit. e) RODO – w minimalnym wymaganym przez prawo zakresie. Dane wykraczające poza ww. zakres przetwarzane będą wyłącznie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, po wcześniejszym jej uzyskaniu, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO może być dokonane wyłącznie na podstawie jednej z przesłanek określonych w art. 9 ust. 2 RODO;
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa; w pozostałych przypadkach odbiorcami danych mogą być inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Miasto Łańcut przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Łańcuta;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Miasta w formie papierowej i elektronicznej, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3), w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zbrakowane po upływie od 5 do 50 lat lub być przechowywane bezterminowo, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy i przepisów. W przypadku gdy przepisy prawa nie precyzują okresu przechowywania danych okres ten ustala Administrator;
- 7) Z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 lit. b), lit. d) i lit. e), art. 20, art. 21 ust. 1 RODO, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do usunięcia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; *(jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody)*;
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, zaś w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez przepisy prawa może skutkować pozostawieniem sprawy bez rozpoznania;
- 10) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Burmistrz Miasta Łańcuta: Damian Szubart

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY
(ocena techniczno-administracyjna)

I. Informacje o ofercie

1. Nazwa oferenta:
2. Tytuł zadania publicznego:
3. Data wpływu oferty:.....

II. Ocena formalno-prawna

Lp.	Kryterium formalne	Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym			
2.	Oferta została złożona na obowiązującym formularzu			
3.	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta			
4.	Dołączono aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta (jeśli wymagany)			
5.	Zakres zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym			
6.	Cele statutowe oferenta są zgodne z zakresem zadania publicznego			
7.	Kalkulacja kosztów jest kompletna i poprawna formalnie			
8.	Wkład własny (jeśli wymagany) został wykazany			
9.	Załączono wszystkie wymagane załączniki			

III. Stwierdzone braki formalne

- NIE STWIERDZONO
 STWIERDZONO (jakie):

.....

IV. Wezwanie do uzupełnienia braków

- NIE DOTYCZY
 TAK – termin wyznaczony do dnia:

V. Wynik oceny formalno-prawnej

- Oferta spełnia wymogi formalno-prawne i zostaje przekazana do oceny merytorycznej
 Oferta nie spełnia wymogów formalno-prawnych i pozostaje bez dalszego rozpatrzenia

Oceny dokonał(a):.....

Stanowisko służbowe:

Data i podpis:

Burmistrz: Damian Szubart

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

I. Informacje o ofercie

1. Nazwa oferenta:
2. Tytuł zadania publicznego:

II. Kryteria oceny merytorycznej

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Liczba punktów
1.	Zgodność zadania z celami konkursu	10	
2.	Jakość i spójność opisu zadania	15	
3.	Realność i klarowność harmonogramu	10	
4.	Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań	15	
5.	Adekwatność i racjonalność kalkulacji kosztów	15	
6.	Wysokość i jakość wkładu własnego	10	
7.	Zakładane rezultaty i sposób ich mierzenia	15	
8.	Znaczenie zadania dla społeczności lokalnej	15	
RAZEM		100	

III. Uwagi oceniającego (opcjonalnie)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis składającego oświadczenie

Burmistrz: Damian Szubart

PROTOKÓŁ
z prac Komisji Konkursowej opiniującej oferty
na realizację zadań publicznych Miasta Łańcuta

I. Informacje ogólne

1. Data i miejsce posiedzenia Komisji:

.....

2. Nazwa konkursu:

.....

3. Wartość środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach konkursu

.....

II. Skład Komisji obecny na posiedzeniu

1.

2.

3.

III. Przebieg prac Komisji

1. Liczba ofert złożonych w konkursie:

2. Liczba ofert spełniających wymogi formalno-prawne, poddana ocenie merytorycznej:

.....

IV. Wyniki oceny merytorycznej

Lp.	Nazwa oferenta	Tytuł zadania	Liczba punktów
1.			
2.			
3.			

V. Uwagi Komisji

.....

VI. Podpisy członków Komisji

1.

2.

3.

VII. Przekazanie protokołu

Protokół wraz z dokumentacją konkursową przekazano Burmistrzowi Miasta Łańcuta
w dniu.....

Burmistrz: Damian Szubart