UCHWAŁA NR 204/2026
ZARZĄDU POWIATU ŁOSICKIEGO
z dnia 9 listopada 2026 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert konkursowych na realizację zadania publicznego z zakresu prowadzenia punktu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizacje pozarządowe na terenie Powiatu Łosickiego w 2027 roku.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r., poz.1684 ze zm.), w związku z art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r., poz.1338 ze zm.)
Zarząd Powiatu Łosickiego uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Komisję Konkursową w następującym składzie :
   1) Karol Szymaniuk - Przewodniczący Komisji Konkursowej, Członek Zarządu Powiatu Łosickiego,
   2) Alicja Cichoń - przedstawiciel Wojewody, Kierownik Delegatury MUW w Siedlcach
   3) Dorota Kozłowska - Członek Komisji, Członek Zarządu Powiatu Łosickiego,
   4) Wioleta Filipiuk - Członek Komisji, pracownik Starostwa Powiatowego,
   5) Anna Obzejta - Członek Komisji, pracownik Starostwa Powiatowego,
   6) Iwona Wierzbicka - Członek Komisji, Sekretarz Komisji, pracownik Starostwa Powiatowego w Łosicach.
2. Zadaniem Komisji Konkursowej jest ocena pod względem formalnym i merytorycznym złożonych ofert konkursowych na realizację zadania publicznego z zakresu prowadzenia punku udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizacje pozarządowe na terenie Powiatu Łosickiego w 2027 r.
3. Komisja Konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
4. Komisja Konkursowa przeprowadzi postępowanie konkursowe na podstawie Regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu - Bożena Niedzielak .....

Wiceprzewodniczący Zarządu - Michał Michaluk .....

Członek Zarządu – Dorota Kozłowska .....

Członek Zarządu – Sylwester Siennicki .....

Członek Zarządu – Karol Szymaniuk .....

Załącznik do Uchwały Nr 204/2026
Zarządu Powiatu Łosickiego
z dnia 9 listopada 2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją" powoływana przez Zarząd Powiatu, składa się z :

1) 2 przedstawicieli organu wykonawczego Powiatu Łosickiego - zgłoszonych przez Zarząd Powiatu,
2) nie więcej niż 3 pracowników Starostwa Powiatowego w Łosicach – zgłoszonych przez Starostę,
3) przedstawiciela organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.) wskazanego przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie, o ile został zgłoszony w wymaganym terminie,
4) zgodnie z art.11 ust.2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2026 r., poz. 44) w skład komisji konkursowej, o której mowa w ustawie, może wchodzić dodatkowo przedstawiciel wojewody.

Radca prawny Starostwa Powiatowego w Łosicach może uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym, oraz wydawać opinie.

§ 2.

1. Członkowie Komisji Konkursowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust.2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.)
3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności :

1) czynny udział w pracach komisji,
2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

4. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego komisji, ujawnić żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
5. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji konkursowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 3.

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez organizacje, opinii.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji - do Przewodniczącego komisji lub Starosty.

§ 4.

Przewodniczący komisji wnioskuje do Zarządu Powiatu o odwołanie członka komisji w razie :

1) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 2 regulaminu,
4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

§ 5.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności :
   1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
   2) prowadzenie posiedzeń komisji,
   3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzenia lub niniejszego regulaminu,
   4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
   5) przedkładanie Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
   6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
   7) informowanie Zarządu Powiatu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania konkursowego,
   8) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem konkursowym, w trakcie jego trwania.

§ 6.

Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń komisji,
3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek organizacji formularza ofertowego,
6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu, wniosków, ogłoszeń i innych warunków przygotowanych przez komisję,
7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem konkursowymi, w trakcie jego trwania.

§ 7.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zlecenia zadania publicznego, które było przedmiotem postępowania konkursowego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 8.

1. Miejsce i terminy posiedzeń komisji wyznacza Przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń członków komisji powiadamia Sekretarz.

§ 9.

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.
3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób niebędących jej członkami podejmuje Przewodniczący komisji.

§ 10.

1. Z każdego posiedzenia komisji Sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:
   1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
   2) listę obecności członków komisji i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
   3) zapis czynności podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują Przewodniczący i Sekretarz komisji.

§ 11.

1. Końcowy protokół sporządza Sekretarz komisji, a podpisują Wszyscy członkowie komisji.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada końcowy protokół do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.

§ 12.

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest :

1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano organizacje;
2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować do protokołu :

a) nazwę i siedzibę organizacji,
b) informacje dotyczące oferty mi. in. w zakresie:
- całkowitego kosztu,
- terminu wykonania zadania.
c) nazwę zadania.

§ 13.

Po otwarciu ofert komisja:

1) ustala czy organizacja nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o realizację zadania publicznego,
2) ustala czy organizacja nie podlega wykluczeniu, bo nie spełnia wymogów określonych w ustawie i ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
3) bada oferty złożone przez organizacje niewykluczone z postępowania oraz stwierdza czy :
   a) oferty są ważne,
   b) oferty nie są sprzeczne z ustawą i ogłoszeniem,
   c) oferta nie zawiera błędów w obliczeniach,
4) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez organizacje wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,

6) przygotowuje propozycje wyboru ofert najkorzystniejszych, bądź występuje o unieważnienie postępowania - przedstawiając odpowiednie projekty pism,
7) ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 14.

1. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w ocenie ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r., poz.1691) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 15.

1. Komisja oceni złożone oferty w oparciu o następujące kryteria merytoryczne (maksymalna ilość punktów) :
   1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta: 0 - 15 pkt
      a) merytoryczna (stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania) 0 - 10 pkt
      b) organizacyjna (posiadanie odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego) 0 - 5 pkt
   2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (zasadność i rzetelność określania kosztów): 0-10 pkt
   3) Proponowana jakość zadania, kwalifikacje osób przy udziale, których organizacja będzie realizowała zadanie: 0 - 21 pkt
   4) Planowany wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji: 0 - 8 pkt
   5) Realizacja zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej w latach poprzednich – doświadczenie organizacji: 0 - 6 pkt

   Maksymalna liczba punktów: 60
2. Dodatkowo przy wyborze oferty będzie brana pod uwagę propozycja specjalizacji dyżurów w obejmowanym przez organizację punkcie, która ma na celu zaoferowanie osobom uprawnionym specjalistów w danych dziedzinach.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego **załącznik nr 3** do regulaminu.
4. Ocena oferty będzie dokonywana na podstawie średniej arytmetycznej punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji w poszczególnych zakresach oceny merytorycznej zgodnie z **załącznikiem nr 4** do regulaminu.

§ 16.

1. Komisja przedkłada dla Zarządu protokół końcowy, który zawiera, co najmniej:
   1) opis zadania,
   2) informację o organizacjach składających ofertę,
   3) cenę i istotne elementy ofert,
   4) ocenę formalną i merytoryczną.
2. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji dokonuje Zarząd.
3. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się organizacjom oraz podaje do publicznej wiadomości.

§ 17.

1. W przypadku podjęcia decyzji przez Zarząd Powiatu o unieważnieniu postępowania lub jego części, Przewodniczący komisji przedstawia Zarządowi do podpisania projekty :
   1) powiadomień organizacji o wyniku postępowania,
   2) ogłoszenia.
2. Na polecenie Zarządu, komisja powtarza unieważnioną czynność lub czynności, podjęte z naruszeniem prawa.

§ 18.

Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji związanej z otwartym konkursem pozostaje u Sekretarza Komisji Konkursowej.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy
Komisji Konkursowej

Karta oceny oferty na realizację zadania publicznego w 2027 roku w formie powierzenia.

INFORMACJE PODSTAWOWE		
1.	Nazwa oferenta:	
2.	Adres oferenta:	
3.	Rodzaj zadania :	
4.	Tytuł zadania	
5.	Całkowita wartość zadania w zł.:	
6.	Wnioskowana kwota dotacji w zł.:	
7.	Data wpływu oferty:	

	KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	TAK	NIE
1.	Oferta została złożona w terminie. (Dział VIII. pkt 1 ogłoszenia)		
2.	Oferta została złożona zgodnie z warunkami składania ofert określonymi w ogłoszeniu o konkursie. (Dział VIII. pkt 2 ogłoszenia)		
3.	Oferta została złożona na odpowiednim druku oferty. (Dział VIII. pkt 3 ogłoszenia)		
4.	Oferta została złożona przez kwalifikującego się oferenta. (Dział VI. pkt 1-3 ogłoszenia)		
5.	Termin realizacji zadania jest zgodny z wymogami podanymi w ogłoszeniu o konkursie. (Dział VII. pkt 1 ogłoszenia)		
6.	Oferta została podpisana przez upoważnione do tego osoby. (Dział VIII. pkt 4 i 7 ogłoszenia)		

7.	Oferent złożył kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione, aktualnego odpisu KRS lub innego rejestru/ewidencji potwierdzającej status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. (Dział VIII. pkt 10 ppkt 1 ogłoszenia)		
8.	Oferent złożył, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione, aktualną kopię statutu. (Dział VIII. pkt 10 ppkt 2 ogłoszenia)		
9.	Realizacja zadania jest zgodna z celami statutowymi Oferenta.		
10.	Oferent złożył aktualny wydruk listy prowadzonej przez wojewodę, o której mowa w art.11d ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, na dzień składania oferty. (Dział VIII. pkt 10 ppkt 3 ogłoszenia)		
11.	Oferent złożył dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości (Dział VIII. pkt 10 ppkt 4 ogłoszenia)		
12.	Oferent złożył kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione zawartych umów lub promes ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej. (Dział VIII. pkt 10 ppkt 5 ogłoszenia)		
13.	W przypadku nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego Oferent złożył kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione zawartych umów lub promes ich zawarcia z doradcami oraz wykaz tych osób (Dział VIII. pkt 10 ppkt 5 ogłoszenia)		
14.	Oferent złożył kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną /osoby upoważnione zawartych umów lub promes ich zawarcia z mediatorami oraz wykaz tych osób (Dział VIII. pkt 10 ppkt 6 ogłoszenia)		
15.	Oferent złożył dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje osób wymienionych w pkt 11 - 13, przewidzianych do realizacji przedmiotowego zadania. (Dział VII. pkt 9 i 13 ogłoszenia, Dział VIII. pkt 7 ogłoszenia)		
16.	Budżet nie zawiera błędów rachunkowych.		

17.	**Podsumowanie:** (Oferta spełnia wymagania formalne/ Oferta nie spełnia wymagań formalnych)		
18.	Dokumenty przedłożone opcjonalnie : - porozumienie o wolontariacie, wykaz osób (Dział VII. pkt 10 ogłoszenia), - harmonogram specjalizacji dyżurów (Dział VIII. pkt 8 ogłoszenia), - inne :		

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ:

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

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy
Komisji Konkursowej

Łosice, dnia ..... 2026 r.

OŚWIADCZENIE

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentami i kandydatami ubiegającymi się o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w Łosicach;
2. nie pozostaję z żadnym oferentem i kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
3. nie zostałem/łam prawomocnie skazany/na za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....
podpis

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

.....dnia.....r.

.....
podpis

Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy
Komisji Konkursowej

	KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY	Ilość punktów do przyznania	Przyznano punktów
1)	możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta : a) merytoryczna (stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania, b) organizacyjna (posiadanie odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego)	**0-15** 0-10 0-5	
2)	kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (zasadność i rzetelność określenia kosztów)	**0-10**	
3)	proponowana jakość zadania, kwalifikacje osób przy udziale, których organizacja będzie realizowała zadanie	**0-21**	
4)	planowany wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji	**0-8**	
5)	realizacja zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej w latach poprzednich – doświadczenie organizacji	**0-6**	
	Razem ilość punktów do przyznania :	**60**	

PODPIS CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ:

1. .....

Załącznik Nr 4
do Regulaminu pracy
Komisji Konkursowej

ZESTAWIENIE PUNKTACJI PRZYZNANEJ PRZEZ POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ

	KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ	Ilość punktów przyznano I	Ilość punktów przyznano II	Ilość punktów przyznano III	Ilość punktów przyznano IV	Ilość punktów przyznano V	Ilość punktów przyznano VI	Średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków Komisji Konkursowej
1)	możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta : a) merytoryczna (stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania, b) organizacyjna (posiadanie odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego)							
2)	kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (zasadność i rzetelność określenia kosztów)							
3)	proponowana jakość zadania, kwalifikacje osób przy udziale,							

	których organizacja będzie realizowała zadanie							
4)	planowany wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji							
5)	realizacja zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej w latach poprzednich – doświadczenie organizacji							
	Razem ilość przyznanych punktów:							

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ:

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