Uchwała Nr 201/2026
Zarządu Powiatu Łosickiego
z dnia 6 listopada 2026 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego pn. „Usługi społeczne w obszarze pomocy społecznej oraz wsparcia rodzin i osób z terenu Powiatu Łosickiego" w ramach projektu „Premia społeczna", IV nabór

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz art. 15 ust. 2a–2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w związku z uchwałą Nr 190/2026 Zarządu Powiatu Łosickiego z dnia 13 października 2026 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych w ramach projektu „Premia społeczna", IV nabór, Zarząd Powiatu Łosickiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją", w następującym składzie:
   1) Michał Michaluk – Przewodniczący Komisji – przedstawiciel Zarządu Powiatu;
   2) Karol Szymaniuk – Członek Komisji – przedstawiciel Zarządu Powiatu;
   3) Emilia Niepogoda – Członek Komisji – p.o. Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach;
   4) Agnieszka Pycka – Członek Komisji – pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach;
   5) Edyta Rudnik – Sekretarz Komisji – pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach.

2. Zadaniem Komisji jest ocena formalna i merytoryczna ofert złożonych w konkursie, o którym mowa w tytule uchwały, odrębnie dla:
   1) Zadania I – utworzenia i prowadzenia mieszkania treningowego;
   2) Zadania II – usług opiekuńczych w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych.
3. Komisja może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę w zakresie pomocy społecznej, mieszkań treningowych i wspomaganych, usług opiekuńczych oraz finansowania zadań publicznych. Osoby te uczestniczą z głosem doradczym, bez prawa oceny punktowej i głosowania.
4. Komisja prowadzi postępowanie na podstawie Regulaminu pracy Komisji Konkursowej stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łosickiego :

Przewodnicząca Zarządu - Bożena Niedzielak .....

Wiceprzewodniczący Zarządu - Michał Michaluk .....

Członek Zarządu - Dorota Kozłowska .....

Członek Zarządu - Sylwester Siennicki .....

Członek Zarządu – Karol Szymaniuk .....

Załącznik do uchwały Nr 201/2026
Zarządu Powiatu Łosickiego
z dnia 6 listopada 2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją", powoływana jest przez Zarząd Powiatu Łosickiego i składa się z przedstawicieli organu wykonawczego Powiatu Łosickiego, pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach oraz osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z zastrzeżeniem art. 15 ust. 2d i 2da tej ustawy.

2. W skład Komisji nie wchodzą osoby wskazane przez organizacje biorące udział w konkursie. Komisja może działać bez osób wskazanych przez organizacje wyłącznie w przypadkach przewidzianych w art. 15 ust. 2da ustawy.

3. Radca prawny Starostwa lub osoby posiadające specjalistyczną wiedzę mogą uczestniczyć w pracach Komisji z głosem doradczym, bez prawa głosowania.

§ 2

1. Członkowie Komisji wykonują obowiązki rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie, kierując się przepisami prawa, warunkami ogłoszenia konkursowego oraz wiedzą i doświadczeniem.

2. Przed oceną ofert każdy członek składa oświadczenie według załącznika nr 2 do Regulaminu. W przypadku wystąpienia przesłanek wyłączenia członek nie uczestniczy w ocenie danej oferty, a Komisja odnotowuje to w protokole; w razie potrzeby Zarząd dokonuje zmiany składu Komisji.

3. Członkowie są zobowiązani do udziału w pracach, wykonywania zadań organizacyjnych wyznaczonych przez Przewodniczącego i niezwłocznego informowania o przeszkodach w uczestnictwie.

4. Informacje niepodlegające ujawnieniu na podstawie prawa, w tym dane osobowe, podlegają ochronie. Informacji o przebiegu prac udziela Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona, z zachowaniem przepisów o dostępie do informacji publicznej.

§ 3

Członkowie Komisji mają prawo udziału w posiedzeniach, wglądu do dokumentacji konkursowej w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań oraz zgłaszania pisemnych uwag i zastrzeżeń do protokołu.

§ 4

Przewodniczący Komisji występuje do Zarządu Powiatu o zmianę składu Komisji w razie wyłączenia członka, jego rezygnacji, trwałej przeszkody w uczestnictwie, nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach albo naruszenia obowiązków.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który wyznacza terminy i miejsca posiedzeń, prowadzi posiedzenia, rozdziela zadania, nadzoruje dokumentację i przedkłada Zarządowi protokół końcowy z rekomendacją.

2. Przewodniczący informuje Zarząd o istotnych problemach i wątpliwościach powstałych w toku oceny.

§ 6

Sekretarz Komisji organizuje posiedzenia, zawiadamia członków, sporządza protokoły, przygotowuje projekty dokumentów, prowadzi korespondencję i zabezpiecza dokumentację konkursową.

§ 7

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy po przekazaniu Zarządowi Powiatu protokołu końcowego oraz rekomendacji dotyczących obu zadań, z zastrzeżeniem konieczności wykonania czynności uzupełniających zleconych przez Zarząd.

2. Komisja jest organem opiniodawczym; wyboru ofert i rozstrzygnięcia konkursu dokonuje Zarząd Powiatu.

§ 8

Miejsce i terminy posiedzeń wyznacza Przewodniczący. Członków Komisji powiadamia Sekretarz.

§ 9

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jej aktualnego składu.

2. W razie braku kworum posiedzenie odracza się. Opinie i rekomendacje przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Rozbieżności odnotowuje się w protokole.

§ 10

Z każdego posiedzenia Sekretarz sporządza protokół zawierający miejsce, datę, listę obecnych, opis czynności i wyniki głosowań. Protokół podpisują Przewodniczący i Sekretarz.

§ 11

1. Protokół końcowy zawiera odrębne zestawienia i rekomendacje dla Zadania I oraz Zadania II. Podpisują go członkowie Komisji uczestniczący w jego przyjęciu.

2. Brak podpisu lub zgłoszone zdanie odrębne odnotowuje się i wyjaśnia w załączonej notatce. Protokół przekazuje się Zarządowi Powiatu.

§ 12

Podczas otwarcia ofert Komisja ustala liczbę ofert złożonych na każde zadanie, datę i godzinę wpływu, nazwę i adres oferenta, wskazane zadanie, całkowity koszt realizacji, kwotę wnioskowanej dotacji oraz okres realizacji. Informacje wpisuje się do protokołu.

§ 13

1. Komisja bada każdą ofertę odrębnie pod względem formalnym na podstawie ogłoszenia konkursowego i karty stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Nie wolno uznawać za obowiązkowe dokumentów lub oświadczeń, których złożenia nie wymagają ogłoszenie konkursowe i powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Informacje o statusie prawnym i umocowaniu oferenta weryfikuje się na podstawie oferty, właściwego rejestru lub innych dostępnych dokumentów.

3. Komisja dokumentuje niejasności, omyłki i ewentualne wyjaśnienia. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do niedopuszczalnej zmiany treści oferty ani do wprowadzenia nowych warunków udziału w konkursie.

4. Oferta obejmująca oba zadania jest oceniana odrębnie dla każdego zadania, także w zakresie kosztów i okresu realizacji.

§ 14

Każdy członek Komisji, po zapoznaniu się z wykazem oferentów, składa oświadczenie o bezstronności i braku podstaw wyłączenia według załącznika nr 2. Stosuje się art. 15 ust. 2d i 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 15

1. Komisja ocenia oferty według kryteriów określonych w części V pkt 2 ogłoszenia konkursowego: możliwości realizacji zadania, kalkulacji kosztów, proponowanej jakości i kwalifikacji osób, planowanego wkładu rzeczowego i osobowego oraz dotychczasowej realizacji zadań publicznych, jeżeli dotyczy.

2. Ocena merytoryczna jest dokumentowana na karcie stanowiącej załącznik nr 3. Zbiorcze zestawienie ocen sporządza się według załącznika nr 4.

3. Ogłoszenie konkursowe nie ustala wag ani punktów dla poszczególnych kryteriów. Komisja stosuje zatem ocenę opisową i uzasadnioną rekomendację. Załącznik nr 4 ma postać zestawienia ocen i rekomendacji.

4. Przy ocenie Zadania I uwzględnia się w szczególności warunki lokalowe, zgodność z wymaganiami dotyczącymi mieszkania treningowego, możliwość wsparcia do 3 osób jednocześnie, minimalną liczbę 3 uczestników oraz co najmniej 100 godzin indywidualnego wsparcia na osobę. Przy ocenie Zadania II uwzględnia się w szczególności możliwość objęcia usługą do 20 osób jednocześnie, zapewnienia dwudaniowego obiadu w dniach świadczenia usługi i wsparcia społecznego, zgodnie z ogłoszeniem.

5. Przy ocenie kalkulacji kosztów uwzględnia się limit kosztów administracyjnych wynoszący nie więcej niż 20% sumy kosztów realizacji zadania, zgodnie z ogłoszeniem.

§ 16

1. Komisja przedkłada Zarządowi protokół końcowy zawierający opis obu zadań, wykaz ofert, wyniki oceny formalnej, oceny merytoryczne, uzasadnienie rekomendacji oraz ewentualne zdania odrębne.

2. Ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu dokonuje Zarząd Powiatu. Informację o wynikach ogłasza się w sposób przewidziany ustawą i ogłoszeniem konkursowym.

§ 17

W razie stwierdzenia przesłanek unieważnienia konkursu, o których mowa w art. 18a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Komisja przedstawia Zarządowi stosowną informację i projekt rozstrzygnięcia. Komisja nie unieważnia konkursu samodzielnie.

§ 18

Po zakończeniu prac dokumentacja konkursowa zostaje przekazana do przechowywania zgodnie z zasadami kancelaryjnymi i archiwalnymi obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Łosicach.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Konkurs: „Usługi społeczne w obszarze pomocy społecznej oraz wsparcia rodzin i osób z terenu Powiatu Łosickiego" – „Premia społeczna", IV nabór.

Nazwa i adres oferenta: .....

Zadanie: ☐ I – mieszkanie treningowe ☐ II – usługi opiekuńcze

Data i godzina wpływu: ..... Całkowita wartość: ..... zł

Wnioskowana dotacja: ..... zł Okres realizacji: .....

Lp.	Kryterium / sprawdzenie	TAK / NIE / ND / UWAGI
1	Oferta wpłynęła do 5.11.2026 r. do godz. 15:00 w sposób przewidziany w ogłoszeniu.	
2	Oferent jest organizacją pozarządową lub podmiotem z art. 3 ust. 3 ustawy.	
3	Działalność statutowa oferenta obejmuje dziedzinę objętą konkursem.	
4	Oferta dotyczy Zadania I lub Zadania II i mieszkańców Powiatu Łosickiego.	
5	Ofertę sporządzono na właściwym formularzu oferty realizacji zadania publicznego.	
6	Ofertę podpisały osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.	
7	Oferta obejmuje pełny okres realizacji właściwego zadania określony w ogłoszeniu.	
8	Oferent wykazał dysponowanie odpowiednim lokalem, sprzętem i kadrą do realizacji zadania.	
9	Oferta zawiera kalkulację kosztów przypisaną do ocenianego zadania;	

	sprawdzono rachunkową poprawność i limit kosztów administracyjnych do 20%.	
10	Oferta określa rezultaty i sposób ich weryfikacji oraz czynniki ryzyka, zgodnie z ogłoszeniem.	
11	Zadanie I: oferta obejmuje przygotowanie i prowadzenie mieszkania, do 3 osób jednocześnie, minimum 3 uczestników i 100 godzin wsparcia na osobę (nie dotyczy Zadania II).	
12	Zadanie II: oferta opisuje dwudaniowe obiady, liczbę odbiorców do 20 jednocześnie, dni świadczenia oraz wsparcie społeczne (nie dotyczy Zadania I).	

Wynik oceny formalnej: ☐ oferta spełnia wymagania ☐ stwierdzono uchybienia (opisać poniżej).

Uwagi / wyjaśnienia / podstawa oceny: .....

Podpisy członków Komisji: .....

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI O BEZSTRONNOŚCI

Po zapoznaniu się z wykazem oferentów w konkursie pn. „Usługi społeczne w obszarze pomocy społecznej oraz wsparcia rodzin i osób z terenu Powiatu Łosickiego" – „Premia społeczna", IV nabór, oświadczam, że:

1. Zapoznałem(-am) się z zasadami wyłączenia określonymi w art. 15 ust. 2d i 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z odpowiednio stosowanymi przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczącymi wyłączenia pracownika.

2. ☐ Nie zachodzą wobec mnie okoliczności mogące podważać moją bezstronność przy opiniowaniu ofert. ☐ Zachodzą okoliczności wymagające wyłączenia lub wyjaśnienia, opisane poniżej.

3. ☐ Nie zostałem(-am) wskazany(-a) do składu Komisji przez organizację biorącą udział w konkursie. ☐ Nie dotyczy – jestem przedstawicielem organu wykonawczego / pracownikiem Starostwa.

4. Zobowiązuję się niezwłocznie zgłosić każdą nową okoliczność mogącą stanowić podstawę wyłączenia oraz chronić informacje niepodlegające ujawnieniu.

Opis okoliczności / oferenta, którego dotyczą:

.....

Podpis: .....

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa oferenta: ..... Zadanie: ☐ I ☐ II

Ocena opisowa według kryteriów podanych w ogłoszeniu z 13 października 2026 r. – bez nieogłoszonej punktacji.

Lp.	Kryterium	Ustalenia i uzasadnienie oceny
1	Możliwość realizacji zadania publicznego (potencjał organizacyjny, lokal, sprzęt, kadra; dla Zadania I: mieszkanie i indywidualne wsparcie; dla Zadania II: organizacja posiłków i wsparcia).	....
2	Kalkulacja kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym limit kosztów administracyjnych do 20%.	....
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w jego realizacji; zgodność rezultatów i sposobu ich weryfikacji z ogłoszeniem.	....
4	Planowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym wolontariat i praca społeczna członków, jeśli zostały zadeklarowane.	....
5	Rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia wcześniej zleconych zadań publicznych, jeżeli oferent takie zadania realizował.	....

Ocena całościowa: ☐ rekomenduję wybór ☐ nie rekomenduję wyboru

Uzasadnienie i ewentualne ryzyka: .....

Imię i nazwisko oceniającego: ..... Podpis: .....

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej

ZBIORCZE ZESTAWIENIE OCEN OFERT

Zadanie: ☐ I – mieszkanie treningowe ☐ II – usługi opiekuńcze

Lp.	Nazwa oferenta	Ocena formalna	Ocena merytoryczna – najważniejsze ustalenia	Rekomendacja Komisji
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....

Uzasadnienie rekomendacji dla Zadania I / Zadania II: .....

Wynik głosowania: za ..... przeciw ..... wstrzymało się .....

Członkowie Komisji uczestniczący w przyjęciu zestawienia:

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