



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 5 grudnia 2023 r.

Poz. 13285

UCHWAŁA NR 1053/2023 RADY MIEJSKIEJ W GRODZISKU MAZOWIECKIM

z dnia 29 listopada 2023 r.

w sprawie przyjęcia „Programu współpracy gminy Grodzisk Mazowiecki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2024.”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) Rada Miejska w Grodzisku Mazowieckim uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się program współpracy, który określa zadania w zakresie współpracy gminy Grodzisk Mazowiecki z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Grodziska Mazowieckiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Joanna Wróblewska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 1053/2023
Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim
z dnia 29 listopada 2023 r.

Program
współpracy gminy Grodzisk Mazowiecki z organizacjami pozarządowymi oraz
podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2024

§ 1
Cele Programu

1. Celem głównym Programu Współpracy jest aktywizacja społeczności lokalnej i budowanie społeczeństwa obywatelskiego.
2. Cele szczegółowe Programu:
 - rozszerzenie oferty usług świadczonych przez gminę Grodzisk Mazowiecki na rzecz jej mieszkańców,
 - poprawa jakości i efektywności świadczenia usług publicznych,
 - zwiększenie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów lokalnych,
 - wprowadzanie nowatorskich działań na rzecz mieszkańców.

§ 2
Zasady współpracy

Współpraca gminy Grodzisk Mazowiecki z organizacjami pozarządowymi opiera się na zasadach:

- **pomocniczości** – gmina przekazuje szeroki zakres zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe, usytuowane blisko obywateli;
- **suwerenności stron** – gmina szanuje i respektuje niezależność organizacji pozarządowych. Obie strony, będące realizatorami Programu, kierują się najlepiej rozumianym interesem mieszkańców i wszelkie kwestie sporne rozstrzygają w otwartej dyskusji, mającej na celu wypracowanie konsensusu, służącego mieszkańcom gminy;
- **partnerstwa** – realizatorzy Programu są równoprawnymi partnerami w definiowaniu problemów społecznych, określaniu sposobów ich rozwiązywania i realizacji określonych zadań;
- **uczciwej konkurencji** – gmina współpracuje ze wszystkimi organizacjami pozarządowymi (bez względu na ich siedzibę), działającymi na rzecz poprawy jakości życia jej mieszkańców;
- **jawności i efektywności** – wszelkie działania realizowane w ramach współpracy są transparentne. Gmina informuje o celach, kosztach i efektach współpracy, a także o środkach finansowych zaplanowanych w budżecie na ten cel oraz zasadach oceny ofert. Organizacje pozarządowe udostępniają dane o strukturze, sposobie funkcjonowania oraz prowadzonej działalności statutowej.

§ 3

Przedmiot współpracy

Przedmiotem współpracy jest:

- określanie potrzeb społecznych i sposobu ich zaspokajania,
- realizacja zadań gminy w sferze pożytku publicznego,
- tworzenie systemowych rozwiązań ważnych problemów społecznych.

§ 4

Formy współpracy

1. Podstawowym kryterium decydującym o współpracy z organizacjami pozarządowymi jest realizacja przez nie zadań na rzecz gminy Grodzisk Mazowiecki i jej mieszkańców.
2. Przyjmuje się następujące formy współpracy gminy Grodzisk Mazowiecki z organizacjami pozarządowymi w zakresie odpowiadającym zadaniom miasta:
 - wzajemna promocja organizacji pozarządowych oraz gminy,
 - możliwość użyczenia lub wynajmowania lokali lub budynków komunalnych na prowadzenie działalności statutowej organizacji pozarządowych,
 - realizacja wspólnych przedsięwzięć,
 - zlecanie realizacji zadań publicznych w drodze konkursu ofert poprzez powierzenie lub wspieranie zadań wraz z udzielaniem przez gminę dotacji, zgodnie z ustawą i przepisami wykonawczymi do ustawy,
 - konsultowanie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych,
 - zawieranie umów o wykonanie inicjatywy lokalnej,
 - udzielanie rekomendacji organizacjom pozarządowym współpracującym z gminą, ubiegającym się o dofinansowanie z innych źródeł,
 - umożliwianie prezentacji organizacji pozarządowych na witrynie internetowej gminy.

§ 5

Priorytetowe zadania publiczne

Program Współpracy w 2024 r. obejmuje zadania publiczne w zakresie:

1. pomocy społecznej:

- 1) organizacja pomocy żywnościowej dla ubogich mieszkańców gminy.

2. działalności na rzecz integracji społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:

- 1) integracja społeczna osób niewidomych i słabo widzących,
- 2) integracja społeczna rodzin osób niepełnosprawnych,

3. podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej:

- 1) kultywowanie tradycji polskich i patriotyzmu wśród dzieci i młodzieży,
- 2) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób zasłużonych w walce o wolność i niepodległość Polski,
- 3) promocja zwyczajów i tradycji ludowych wśród mieszkańców gminy.

4. ochrony i promocji zdrowia:

- 1) promowanie zdrowego i aktywnego trybu życia wśród lokalnej społeczności,
- 2) wsparcie kobiet w ciąży i po porodzie,
- 3) edukacja i terapia osób z autyzmem.

5. działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym:

- 1) prowadzenie działalności edukacyjno-kulturalnej dla osób starszych,
- 2) organizacja aktywnych form spędzania czasu oraz integracja środowiska emerytów, rencistów i inwalidów,
- 3) zwiększenie poziomu poczucia bezpieczeństwa osobistego seniorów poprzez usługi transportowe świadczone na rzecz osób mających trudności w samodzielnym poruszaniu się komunikacją publiczną,
- 4) zwiększenie poziomu poczucia bezpieczeństwa osobistego seniorów w ich miejscu zamieszkania poprzez udzielenie wsparcia w formie konsultacji i drobnych napraw technicznych, ograniczających wystąpienie zagrożeń dla zdrowia z powodu niesprawności instalacji, sprzętów i urządzeń domowych.

6. działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych:

- 1) aktywizacja i integracja społeczności lokalnych.

7. edukacji publicznej:

- 1) propagowanie aktywności poznawczej i rozwoju twórczego wśród dzieci i młodzieży,
- 2) akademia rozwoju rodziców i dzieci,
- 3) wspieranie i upowszechnianie wiedzy o geografii oraz przyrodzie wśród dzieci i młodzieży,
- 4) kształtowanie i rozwijanie kompetencji cyfrowych wśród dzieci, młodzieży i nauczycieli w zakresie stosowania technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) w edukacji,
- 5) promowanie i upowszechnianie edukacji ekologicznej,
- 6) organizacja festiwalu naukowego.

8. kultury i sztuki:

- 1) organizacja spotkań z kulturą,
- 2) organizacja warsztatów teatralnych i musicalowych,
- 3) organizacja festiwalu muzyki folkowej,
- 4) rozwój horyzontów kulturalno-artystycznych dzieci i młodzieży,
- 5) organizacja spotkań z muzyką,
- 6) organizacja warsztatów malarskich.

9. wspierania i upowszechniania kultury fizycznej:

- 1) zajęcia sportowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych oraz organizacja imprez i rozgrywek sportowych.

10. porządku i bezpieczeństwa publicznego:

- 1) zagospodarowanie czasu wolnego dzieci, młodzieży oraz ich rodziców z uwzględnieniem propagowania zasad porządku i bezpieczeństwa publicznego.

11. działalności na rzecz rodziny:

- 1) wzmacnianie roli rodziny i więzi rodzinnych.

12. przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym:

- 1) organizacja aktywnych form spędzania czasu dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
- 2) działania na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

§ 6**Okres i sposób realizacji programu**

1. Program realizowany jest od 1 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku.
2. Realizacja Programu Współpracy finansowana jest z budżetu gminy Grodzisk Mazowiecki.
3. Szacowana wysokość środków planowanych na realizację Programu w roku 2024 – **6.300.000 zł**
4. Realizatorzy zadań o których mowa w § 5 wyłaniani są w drodze otwartego konkursu ofert.
5. Dla zaopiniowania złożonych na konkurs ofert Burmistrz powołuje Komisję Konkursową.
6. Regulamin pracy Komisji Konkursowej oraz formularze merytorycznej i formalnej oceny ofert stanowią *załączniki* do niniejszego Programu.
7. Konkursy prowadzone w oparciu o niniejszy Program rozstrzyga Burmistrz Grodziska Mazowieckiego, udzielając lub nie udzielając dotacji.
8. Dotacje, o których mowa w ustawie **nie mogą** być przeznaczone na:
 - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu gminy na podstawie odrębnych przepisów,
 - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 3) zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 4) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - 6) działalność polityczną lub religijną.

§ 7**Sposób oceny realizacji Programu**

1. Do 31 maja 2025 r. Burmistrz przedłoży Radzie Miejskiej sprawozdanie z realizacji Programu Współpracy w 2024 r. oraz opublikuje je w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W sprawozdaniu Burmistrza z realizacji Programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi w 2024 roku stosowane będą niżej wymienione wskaźniki:
 - liczba otwartych konkursów ofert,
 - liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert,
 - liczba ofert złożonych w trybie z pominięciem otwartego konkursu ofert,
 - liczba umów zawartych w formie wsparcia i w formie powierzenia na realizację zadania publicznego,
 - liczba umów zawartych w trybie tzw. małych grantów,
 - liczba umów rozwiązanych lub unieważnionych,
 - liczba organizacji pozarządowych, realizujących zadania publiczne w oparciu o dotacje,
 - wysokość kwot udzielonych dotacji,
 - wysokość środków wydatkowanych w trybie tzw. małych grantów
 - wysokość wkładu własnego (finansowego i osobowego) wnoszonego przez organizacje pozarządowe na realizację zadań publicznych.

§ 8

Sposób tworzenia Programu

1. Projekt Programu współpracy gminy Grodzisk Mazowiecki z organizacjami pozarządowymi przygotował Burmistrz Grodziska Mazowieckiego i przekazał działającym na terenie gminy organizacjom pozarządowym (wraz z zaproszeniem na spotkanie konsultacyjne) do konsultacji.
2. Informację o zarządzeniu konsultacji w formie komunikatu oraz projekt uchwały, zamieszczono na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki oraz na tablicy ogłoszeń Gminy Grodzisk Mazowiecki.
3. Konsultacje przeprowadzono w formie protokolowanego spotkania z organizacjami pozarządowymi w dniu 23.10.2023 r.
4. Protokół z konsultacji zamieszczono na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki.
5. Wnioski, uwagi i propozycje dotyczące Programu Współpracy w roku 2024 przekazano Burmistrzowi w dniu 27.10.2023 r.

Załącznik nr 1 do Programu
Współpracy w roku 2024

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1

Komisja Konkursowa – zwana dalej Komisją – przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w:

- ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) – zwanej dalej Ustawą,
- ogłoszeniu o konkursie.

§ 2

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych zleconych przez gminę Grodzisk Mazowiecki organizacjom pozarządowym oraz podmiotom,

o których mowa w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie Burmistrzowi Grodziska Mazowieckiego propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 3

1. Komisja składa się z co najmniej 2 członków.
2. Komisję powołuje Burmistrz Grodziska Mazowieckiego spośród pracowników Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy Grodzisk Mazowiecki. W skład Komisji wchodzi również przedstawiciel organizacji pozarządowej nie biorącej udziału w ogłaszanych otwartych konkursach ofert.
3. Członek Komisji Konkursowej biorący udział w opiniowaniu ofert podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
 - 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
 - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
 - 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
 - 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
 - 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
 - 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej i w tym zakresie składa oświadczenie, załącznik nr 4 do regulaminu pracy Komisji Konkursowej.
4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 3 członek komisji podlega wyłączeniu z mocy prawa z momentem złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3
5. Pracę Komisji mogą obserwować radni Rady Miejskiej w Grodzisku Mazowieckim.
6. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem przedłożenia Burmistrzowi listy oferentów oraz propozycji wyboru ofert.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Obrady Komisji są ważne jeśli w posiedzeniu bierze udział większość składu Komisji.

§ 5

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Otwarcie ofert może odbywać się z udziałem oferentów. Na posiedzeniu z udziałem oferentów Komisja przedstawia:
 - liczbę złożonych ofert
 - rodzaj złożonych ofert
 - wartość kwotową złożonych ofert
3. Ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym – bez udziału oferentów.

§ 6

W czasie obrad Komisja dokonuje kolejno następujących czynności:

1. otwiera koperty z ofertami,
2. ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w Ustawie, Rozporządzeniu oraz ogłoszeniu o konkursie,
3. odrzuca oferty nie spełniające warunków określonych w pkt. 2 lub złożone po wyznaczonym terminie,
4. rozpatruje zakwalifikowane do konkursu oferty pod względem merytorycznym:
 - oceniając możliwość realizacji zadania przez oferenta,
 - oceniając przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - uwzględniając wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania,
5. wskazuje Burmistrzowi oferty, na które proponuje udzielenie dotacji lub rekomenduje nie wybranie żadnej ze złożonych ofert.

§ 7

Dokumenty sporządzane przez Komisję w trakcie posiedzenia:

1. pełny skład Komisji wypełnia „**Formularz oceny formalnej oferty**”, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu
2. każdy członek Komisji indywidualnie dokonuje oceny merytorycznej oferty poprzez przyznanie określonej liczby punktów na „**Formularzu oceny merytorycznej oferty**”, stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
 - pełny skład Komisji ustala zbiorczą ocenę merytoryczną na „**Zbiorczym formularzu oceny merytorycznej ofert**”, stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu, poprzez zsumowanie ocen indywidualnych poszczególnych członków Komisji.

Za najkorzystniejszą ofertę Komisja uznaje ofertę, która uzyskała największą liczbę punktów w zbiorczej ocenie merytorycznej.

§ 8

W przypadku złożenia na konkurs tylko jednej oferty Komisja może przeprowadzić pełną procedurę, o której mowa w § 5 – 7.

§ 9

1. Z przebiegu przeprowadzenia konkursu Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - oznaczenie tytułu, miejsca i czasu konkursu;
 - skład Komisji Konkursowej;
 - liczbę złożonych ofert;

- krótkie omówienie każdej złożonej oferty pod względem spełnienia wymogów formalnych i merytorycznych;
 - wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub brak takiej rekomendacji wraz z uzasadnieniem.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 10

Protokół z przebiegu otwartego konkursu wraz z pozostałą dokumentacją konkursową Komisja przedkłada Burmistrzowi Grodziska Mazowieckiego do rozstrzygnięcia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
Komisji Konkursowej

Grodzisk Mazowiecki,

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY (zadanie

Nazwa oferenta		Numer oferty	
		TAK	NIE
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie?		
3.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta?		
6.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		
7.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

Złącznik nr 2
do Regulaminu pracy
Komisji Konkursowej

Grodzisk Mazowiecki,

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania:

NAZWA OFERENTA		Numer oferty:		
		PUNKTY	MAX. LICZBA PUNKTÓW	Uwagi/komentarze
I.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania		30	
	• Kosztorys			
	• Wkład własny na realizację zadania			
II.	Zakres rzeczowy zadania		40	
	• Opis zadania			
	• Zakładane rezultaty zadania			
III.	Inne wybrane informacje dotyczące zadania		30	
	• Posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, finansowe			
	• Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju			
RAZEM:			100	

Uwaga:

Dofinansowaniu mogą podlegać wyłącznie wnioski, które otrzymają średnio **60 lub więcej punktów**

Podpis członka Komisji Konkursowej

.....

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
Komisji Konkursowej

Grodzisk Mazowiecki,

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Lp.	Imię i nazwisko Członka Komisji Konkursowej	OCENA ilość punktów				
		Zadanie... Oferta nr...	Zadanie... Oferta nr...	Zadanie... Oferta nr ...	Zadanie... Oferta nr...	Zadanie... Oferta nr ...
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
SUMA PUNKTÓW						

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy
Komisji Konkursowej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.) i że nie zachodzą wobec mnie przesłanki wyłączenia z Komisji Konkursowej powołanej Zarządzeniem Burmistrza Grodziska Mazowieckiego nr z dnia r. w celu zaopiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

Grodzisk Mazowiecki, dnia

.....
Czytelny podpis członka Komisji Konkursowej

Art. 24. [Wyłączenie pracownika]

§ 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego podlegam wyłączeniu z Komisji Konkursowej

....., dnia.....

.....
(podpis)