



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 5 grudnia 2025 r.

Poz. 5464

### UCHWAŁA NR XIX/170/25 RADY MIEJSKIEJ W CZAPLINKU

z dnia 28 listopada 2025 r.

**w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w Gminie Czaplunek w roku 2026.**

Na podstawie art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), Rada Miejska w Czaplunku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 2 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w Gminie Czaplunek w roku 2026, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwala wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady

**Marcin Czerniawski**

Załącznik do uchwały Nr XIX/170/25  
Rady Miejskiej w Czaplinku  
z dnia 28 listopada 2025 r.

**Roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w Gminie Czaplinek w roku 2026**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w Gminie Czaplinek w roku 2026, zwany dalej "programem", określa:

- 1) cel główny i cele szczegółowe programu;
- 2) zasady współpracy;
- 3) zakres przedmiotowy;
- 4) formy współpracy;
- 5) priorytetowe zadania publiczne;
- 6) okres realizacji programu;
- 7) sposób realizacji programu;
- 8) wysokość środków planowanych na realizację programu;
- 9) sposób oceny realizacji programu;
- 10) informację o sposobie tworzenia programu oraz przebiegu konsultacji;
- 11) tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

2. Ilekroć w programie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) Organizacjach - należy przez to rozumieć prowadzące działalność pożytku publicznego organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czaplinku;
- 4) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czaplinek;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Czaplinka;
- 6) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czaplinku;
- 7) komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej;
- 8) dotacji - rozumie się przez to dotację w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) konkursie - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ustawy;
- 10) zadaniu publicznym - rozumie się przez to zadania określone w art. 4 ustawy.

## **Rozdział 2.**

### **Cele główne i szczegółowe programu**

§ 2. 1. Głównym celem programu jest budowanie partnerstwa między Gminą Czaplinek, a Organizacjami, służącego rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb mieszkańców oraz wzmocnienie aktywności obywatelskiej.

2. Celami szczegółowymi programu są m. in.:

- 1) poprawa jakości życia, poprzez zaspokojenie potrzeb mieszkańców Gminy;
- 2) integracja podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 3) wspieranie działań na rzecz rozwoju aktywności obywatelskiej i samoorganizacji społeczności w regionie;
- 4) wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych;
- 5) prezentacja dorobku Organizacji i promowanie ich osiągnięć.

## **Rozdział 3.**

### **Zasady współpracy**

§ 3. Współpraca Gminy z Organizacjami opiera się na zasadach:

- 1) pomocniczości i suwerenności stron: organy Gminy, respektując odrębność i suwerenność zorganizowanych wspólnot obywateli, uznając ich prawo do samodzielnego definiowania i rozwiązywania problemów, w tym należących także do sfery zadań publicznych i w takim zakresie, współpracują z Organizacjami, a także wspierają ich działalność oraz umożliwiają realizację zadań publicznych na zasadach i w formie określonej w ustawie;
- 2) partnerstwa: Gmina traktuje Organizacje jako równoprawnych partnerów w definiowaniu problemów społecznych, określaniu sposobów ich rozwiązywania oraz realizacji zadań publicznych, przez co oczekuje od Organizacji aktywnego uczestnictwa w realizacji form wynikających ze współpracy;
- 3) efektywności: Gmina dokonując wyboru najbardziej efektywnego sposobu realizacji zadań publicznych przez podmioty programu, będzie oczekiwała od nich sporządzenia ofert zgodnie z wymaganiami prawa, a szczególnie przedstawionymi w specyfikacji zadania, rzetelnej realizacji powierzonych zadań, wywiązywania się z obowiązków rozliczenia finansowego i sprawozdawczości;
- 4) uczciwej konkurencji: Gmina będzie równorzędnie traktowała Organizacje przy realizacji zadań publicznych, ogłaszając w tym czasie takie same założenia określające zadanie oraz stosując takie same kryteria oceny zgłoszonych ofert konkurujących podmiotów;
- 5) jawności: Gmina będzie dążyła do tego, aby wszelkie możliwości współpracy z podmiotami programu były powszechnie wiadome i dostępne oraz jasne i zrozumiałe w zakresie stosowanych procedur i kryteriów podejmowania decyzji, jak również w obszarze zamiarów, celów i środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych;
- 6) legalności: wszelkie działania organów Gminy czy Organizacji odbywają się w granicach i na podstawie przepisów prawa.

## **Rozdział 4.**

### **Zakres przedmiotowy**

§ 4. Podmiotami realizującymi współpracę z Organizacjami są:

- 1) Rada Miejska i jej komisje - wyznacza kierunki polityki społecznej Gminy oraz określa wysokość środków przeznaczonych na dofinansowanie przedsięwzięć realizowanych przez Organizacje;
- 2) Burmistrz - który podejmuje decyzje o priorytetach współpracy z Organizacjami, ogłasza otwarte konkursy na realizację zadań skierowanych do Organizacji, dysponuje środkami w ramach budżetu, decyduje o wyborze ofert i innych formach pomocy poszczególnym Organizacjom;
- 3) właściwe komórki organizacyjne Urzędu i inne jednostki organizacyjne Gminy, które podejmują na bieżąco współpracę z Organizacjami w zakresie działania określonego w ich regulaminie lub statucie.

## **Rozdział 5.**

### **Formy współpracy**

§ 5. 1. Współpraca samorządu z organizacjami pozarządowymi odbywa się w oparciu o zasady modelowej współpracy, o których mowa w §3, w szczególności w dwóch formach:

1) niefinansowej, w szczególności w następujących zakresach:

a) w zakresie merytorycznym, m.in. poprzez:

- inicjowanie lub współorganizowanie szkoleń podnoszących jakość pracy Organizacji w sferze zadań publicznych;
- udzielanie na bieżąco przez Gminę Organizacjom doradztwa prawnego i branżowego dotyczącego funkcjonowania III sektora;
- powoływanie i pracę w zespołach problemowych i radach tematycznych;
- przeprowadzanie konsultacji społecznych z organizacjami, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej w Czaplinku w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych Organizacji;
- organizowanie wspólnych lokalnych imprez, przedsięwzięć, akcji;
- zachęcanie Organizacji do realizacji projektów partnerskich z Gminą oraz zapraszanie Organizacji do partnerstwa w projektach planowanych do realizacji przez Gminę;
- wsparcie w zakresie organizacji wymian międzynarodowych;
- organizację i promocję wolontariatu,

b) w zakresie promocyjnym, m.in. poprzez:

- wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działań;
- angażowanie Organizacji do wymiany doświadczeń i prezentacji osiągnięć;
- prowadzenie na stronie Gminy zakładki dedykowanej Organizacjom, w której zamieszczane są podstawy prawne dotyczące działania III sektora oraz dostępna jest baza danych organizacji wraz z arkuszem aktualizacyjnym;
- prowadzenie wspólnej kampanii informacyjno-promocyjnej na stronie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku w zakresie przekazywania 1,5% podatku dla organizacji o statusie OPP;
- udzielanie akcjom i przedsięwzięciom prowadzonym przez Organizację Honorowego Patronatu Burmistrza Czaplinka według zasad zawartych w zarządzeniu Burmistrza Czaplinka w sprawie ustanowienia Honorowego Patronatu Burmistrza Czaplinka;
- udostępnianie w papierowej i elektronicznej wersji Biuletynu Informacyjnego Urzędu Miejskiego w Czaplinku przestrzeni dla Organizacji w celach promocyjnych i informacyjnych.

c) w zakresie rzeczowym, m.in. poprzez:

- udostępnianie zasobów lokalowych i pomieszczeń;
- udostępnianie środków transportu;
- udostępnianie zasobów rzeczowych do organizacji wydarzeń plenerowych, takich jak m.in. scena, namioty, stragany, meble plenerowe;
- udostępnianie zaplecza szkoleniowego i sprzętów multimedialnych;
- informacja o posiadanych przez Gminę zasobach udostępniana jest wszystkim Organizacjom w równym stopniu w poszczególnych referatach urzędu.

2) finansowej w szczególności zlecenia realizacji zadań publicznych jako zadań w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e, art. 151 ust. 1 oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zlecenie realizacji zadań publicznych może mieć formy:

- a) powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji;
- b) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

2. Gmina będzie kontynuować:

1) wspieranie w sferach, o których mowa w rozdziale 6, realizację zadań publicznych przez Organizacje prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie,

2) powierzenie w sferze, o której mowa w rozdziale 6, realizację zadań publicznych przez Organizacje prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie.

3. Wspieranie oraz powierzenie, o których mowa w ust. 2, odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.

4. W otwartych konkursach ofert, o których mowa w ust. 3, uczestniczą Organizacje.

5. Dopuszczalną formą wsparcia finansowego Organizacji jest regranting, zgodnie z art. 16a ustawy.

6. Zlecenie realizacji zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert może się odbywać także na zasadach i w trybie określonym w art. 19a ustawy.

## Rozdział 6.

### Priorytetowe zadania publiczne

§ 6. 1. Obszar współpracy Gminy z Organizacjami obejmuje sferę zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1. Jako zadania priorytetowe Gmina w roku 2026 określa następujące zadania:

Lp.	Obszar zadania	Nazwa zadania
1.	<b>Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej</b>	Organizacja całorocznych zajęć sportowych adresowanych do mieszkańców Gminy.
		Udział reprezentantów Gminy w zawodach o charakterze regionalnym, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym.
		Organizacja imprez i zajęć rekreacyjnych adresowanych do mieszkańców Gminy.
		Promocja Gminy poprzez działalność organizacji pozarządowych.
		Utrzymanie obiektów i infrastruktury sportowej i rekreacyjnej (stadion miejski, boiska, pomosty).
2.	<b>Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym</b>	Przeciwdziałanie izolacji i samotności ludzi starszych poprzez organizację różnorodnych form aktywnego spędzania czasu wolnego.
		Budowanie więzi międzypokoleniowych i przełamywanie stereotypu człowieka starszego poprzez inicjatywy spotkań integracyjnych i zajęć praktycznych z udziałem dzieci i młodzieży.
		Promocja Gminy poprzez działalność organizacji pozarządowych
3.	<b>Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym</b>	Udzielanie wsparcia środowiskom abstynenckim na terenie Gminy - prowadzenie klubu abstynenta.
		Organizowanie działań; sportowych, kulturalnych i oświatowych połączonych z profilaktyką uzależnień.

4.	<b>Turystyka i krajoznawstwo</b>	Organizacja imprez turystycznych i krajoznawczych w formie: turystyki wodnej, pieszej i rowerowej.
		Utrzymanie ścieżek przyrodniczych i infrastruktury turystycznej szlaków turystycznych na terenie Gminy poprzez: znakowanie i zagospodarowanie przestrzeni atrakcji turystycznych (tablice informacyjne, ławki, stoły, kosze itp.), znakowanie i konserwacja szlaków (pieszych, rowerowych, wodnych itp.) na terenie Gminy.
		Promocja Gminy poprzez działalność organizacji pozarządowych.
5.	<b>Wypoczynek dzieci i młodzieży</b>	Organizacja aktywnego wypoczynku dla dzieci i młodzieży podczas ferii zimowych i wakacji letnich w formach stacjonarnych (półkolonie) i wyjazdowych (kolonie).
6.	<b>Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz budowa społeczeństwa obywatelskiego</b>	Wspieranie konkursów, plenerów, warsztatów oraz innych wydarzeń kulturalnych i artystycznych mających istotne znaczenie dla kultury Gminy.
		Wspieranie wydawnictw niekomercyjnych niskonakładowych (książek, czasopism itp.) szczególnie promujących historię Gminy, twórczość mieszkańców.
		Wspieranie przedsięwzięć zmierzających do podtrzymania tradycji narodowych.
		Wspieranie projektów służących budowie społeczeństwa obywatelskiego, w tym służących poszerzeniu dostępu do informacji publicznej.
		Promocja Gminy poprzez działalność organizacji pozarządowych.
7.	<b>Prowadzenie świetlic środowiskowych</b>	Wspieranie działań w procesie wychowania dzieci i młodzieży, ukierunkowane na dzieci i młodzież wywodzącej się z rodzin patologicznych wykluczonych społecznie.
		Wspieranie funkcji opiekuńczo-wychowawczej rodzin, poprzez organizację opieki nad dziećmi.
8.	<b>Ochrona i promocja zdrowia</b>	Wspieranie projektów dotyczących promocji zachowań prozdrowotnych.
		Wspieranie projektów mających na celu nabycie i doskonalenie umiejętności udzielania pierwszej pomocy.
		Stworzenie warunków umożliwiających osobom starszym i niepełnosprawnym włączenie się lub powrót do czynnego życia.
		Wspieranie rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
		Organizacja zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych.
9.	<b>Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych</b>	Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.
10.	<b>Ratownictwo i ochrona ludności</b>	Zwiększenie bezpieczeństwa osób wypoczywających nad wodą, a także uprawiających sporty wodne.

<b>11.</b>	<b>Prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla dzieci w formie podwórkowej</b>	Wyrównywanie szans edukacyjnych i społecznych dzieci i młodzieży z terenu Gminy, w szczególności pochodzących z rodzin z problemami alkoholowymi, zagrożonych przemocą i wykluczeniem społecznym.
		Wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz udzielanie pomocy dzieciom wychowującym się w warunkach niekorzystnych dla ich prawidłowego rozwoju.
		Wsparcie w rozwoju umiejętności życiowych, społecznych oraz zainteresowań i radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
		Ograniczenie występowania zachowań ryzykownych młodzieży, a także wzmacnianie zainteresowań młodzieży jako alternatywy do podejmowania zachowań ryzykownych związanych z nadużywaniem alkoholu.
		Promowanie zdrowego trybu życia zwiększenie kompetencji społecznych i osobistych dzieci i młodzieży.
		Organizacja objazdowych zabaw podwórkowych promujących aktywności na świeżym powietrzu i integracji wielopokoleniowej mieszkańców z wykorzystaniem niepisanego dziedzictwa kulturowego, jakim są tradycyjne gry i zabawy podwórkowe.

2. Burmistrz może na wniosek Organizacji, rozszerzyć listę zadań realizowanych w roku 2026.

#### **Rozdział 7. Okres realizacji programu**

§ 7. 1. Program realizowany będzie w okresie od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r., z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Termin realizacji poszczególnych zadań określony będzie w warunkach otwartych konkursów ofert na realizację zadań Gminy na 2026 rok.

#### **Rozdział 8. Sposób realizacji programu**

§ 8. 1. Przeprowadzenie otwartych konkursów ofert odbywa się według następujących zasad:

- 1) zlecenie realizacji zadań Gminy Organizacjom obejmuje zadania priorytetowe i odbywać się będzie po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia lub dane zadanie można zrealizować efektywniej w inny sposób określony w odrębnych przepisach,
- 2) otwarty konkurs ofert ogłasza Burmistrz,
- 3) termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia,
- 4) otwarty konkurs ogłasza się:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
  - b) na stronie internetowej Gminy Czaplinek [www. czaplinek.pl](http://www.czaplinek.pl),
  - c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czaplinku.
- 5) konkurs prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza w drodze zarządzenia,

- 6) decyzję o udzielaniu dotacji podejmuje Burmistrz po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej,
- 7) podjęta przez Burmistrza decyzja jest podstawą do zawarcia umów określających sposób i termin przekazania dotacji oraz jej rozliczenia,
- 8) wyniki konkursu publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku oraz na stronie internetowej Gminy Czaplinek [www.czaplinek.pl](http://www.czaplinek.pl),
- 9) dwie lub więcej organizacji może złożyć ofertę wspólną, zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy,
- 10) współpraca Gminy z Organizacjami obejmuje działania o charakterze finansowym i niefinansowym.
  2. Udostępnianie zasobów o których mowa w §5 ust. 1 pkt 1 lit. c odbywa się według następujących zasad:
    - 1) udostępnianie zasobów będących w posiadaniu Gminy odbywa się nieodpłatnie lub na preferencyjnych warunkach i na równych zasadach, zgodnie z harmonogramem pracy oraz zapotrzebowania Urzędu i Organizacji,
    - 2) wniosek o udostępnienie zasobów składany jest przez Organizacje w terminie nieprzekraczającym 21 dni przed planowanym wydarzeniem do Burmistrza,
    - 3) obiekty sportowe, rekreacyjne i kulturalne wraz z wyposażeniem udostępniane są zgodnie z regulaminem obiektu oraz zgodnie z harmonogramem ustalonym przez administratorów ww. obiektów zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

### **Rozdział 9.**

#### **Wysokość środków planowanych na realizację programu**

§ 9. 1. Planowana wysokość środków finansowych planowanych na realizację programu wynosi 428 000,00 zł.

2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację programu zostanie określona szczegółowo w budżecie Gminy Czaplinek na rok 2026.

### **Rozdział 10.**

#### **Sposób oceny realizacji programu**

§ 10. 1. Ustala się następujące wskaźniki niezbędne do oceny realizacji programu:

- 1) liczba ogłoszonych otwartych konkursów ofert,
- 2) liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert, w tym liczba Organizacji,
- 3) liczba zawartych umów na realizację zadań publicznych, w tym liczba Organizacji,
- 4) liczba umów, które nie zostały zrealizowane lub zostały rozwiązane przez Gminę z przyczyn zależnych od Organizacji,
- 5) liczba beneficjentów zrealizowanych zadań,
- 6) wysokość kwot udzielonych dotacji w poszczególnych obszarach.

2. Ocena realizacji programu odbywać się będzie poprzez złożenie Radzie Miejskiej do dnia 31 maja 2027 r. sprawozdania z realizacji programu w roku 2026, przy czym w sprawozdaniu tym dokonuje się oceny stanu współpracy Gminy z Organizacjami w zakresie realizacji form współpracy opisanych w programie oraz oceny uwag, wniosków i propozycji wpływających z tej współpracy.

### **Rozdział 11.**

#### **Informacje o sposobie tworzenia programu oraz przebiegu konsultacji**

§ 11. 1. Tworzenie programu przebiegało w następujący sposób:

- 1) przygotowanie przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną urzędu informacji na temat planowanych form współpracy, wysokości planowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych przez Organizacje oraz priorytetów w realizacji zadań publicznych,
- 2) sporządzenie projektu programu,

- 3) przeprowadzenie konsultacji z organizacjami zgodnie z uchwałą Nr V/36/24 Rady Miejskiej w Czaplunku z dnia 24 września 2024 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 4370),
- 4) rozpatrzenie opinii i uwag złożonych przez Organizacje podczas konsultacji,
- 5) wniesienie projektu uchwały pod obrady Rady Miejskiej celem przyjęcia programu,
- 6) opublikowanie wyników konsultacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplunku, na stronie internetowej Gminy Czaplunek oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czaplunku.

## **Rozdział 12.**

### **Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert**

§ 12. 1. Każdorazowo, w związku z ogłoszonym otwartym konkursem ofert na realizację zadań publicznych, wynikających z programu współpracy Gminy z Organizacjami, w celu opiniowania składanych ofert, Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje imienny skład Komisji Konkursowej, zwaną dalej "Komisją", wskazując jego przewodniczącego.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) trzech pracowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 st. 3, biorące udział w konkursie.

3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, w pracach Komisji, mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału podmiotów.

5. Do ważności obrad Komisji niezbędna jest obecność co najmniej 50% składu jej członków.

6. Pracami Komisji kieruje wskazany przez Burmistrza Przewodniczący Komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego wyznaczony przez niego Członek Komisji.

7. Dokumentację postępowania konkursowego prowadzi Sekretarz Komisji wybrany spośród członków Komisji na pierwszym jej posiedzeniu.

8. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy jeśli:

- 1) żadna Organizacja nie wskaże osób do składu Komisji,
- 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji,
- 3) wszystkie powołane w skład Komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie ust. 9.

9. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracowników.

10. Wszyscy członkowie Komisji składają oświadczenia o bezstronności na pierwszym posiedzeniu Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do programu.

11. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) dokonanie oceny formalnej złożonych ofert na podstawie karty oceny formalnej, której wzór określa załącznik Nr 2 do programu,
- 2) dokonanie oceny merytorycznej ofert spełniających kryteria formalne, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, której wzór określa załącznik Nr 3 do niniejszego programu,
- 3) ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez wszystkich członków Komisji,

- 4) sporządzenie listy rankingowej ocenionych ofert, zgodnie z przyznaną punktacją na podstawie wyliczenia średniej sumy punktów przyznanych danej ofercie przez poszczególnych członków Komisji,
- 5) zaproponowanie podziału środków finansowych na realizację poszczególnych ofert.

12. W przypadku stwierdzenia przez Komisję braków formalnych oferty lub powzięcia przez Komisję wątpliwości co do treści złożonej oferty, Komisja wzywa do jej uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia w terminie trzech dni roboczych od daty pisemnego wezwania lub telefonicznego powiadomienia. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu, oferta nie podlega dalszej ocenie.

13. Oferta, aby otrzymała rekomendację do dotacji, musi uzyskać nie mniej niż 60% oceny maksymalnej (60 pkt).

14. Z prac komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 2) liczbę zgłoszonych ofert, w tym wskazanie ofert spełniających warunki formalne i wskazanie ofert nie spełniających warunków formalnych,
- 3) wskazanie listy rekomendowanych przez Komisję ofert, na które proponuje się udzielić dotację,
- 4) wskazanie ofert, na które nie proponuje się przyznania dofinansowania, wraz z uzasadnieniem,
- 5) ewentualne uwagi członków Komisji,
- 6) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 7) podpisy członków Komisji.

15. Uczestnictwo w pracach Komisji jest nieodpłatne.

16. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznawanej dotacji dokonuje Burmistrz.

17. Wyniki konkursu są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku, na stronie internetowej Gminy Czaplinek oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Załącznik Nr 1 do Załącznika do uchwały Nr XIX/170/25  
Rady Miejskiej w Czaplinku  
z dnia 28 listopada 2025 r.

### OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Dotyczy konkursu z zakresu .....

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że wobec mnie, jako osoby biorącej udział w opiniowaniu ofert w ww. konkursie:

- 1) nie zachodzą jakiegokolwiek podstawy wyłączenia z pracy komisji określone w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika;
- 2) zachodzi następująca podstawa wyłączenia mnie z pracy komisji określona w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego dotycząca wyłączenia pracownika:  
.....

(wyciąg z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego)

Art. 24. § 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 nadrzędności 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.

.....

(data i czytelny podpis)

Załącznik Nr 2 do Załącznika do uchwały Nr XIX/170/25  
Rady Miejskiej w Czaplinku  
z dnia 28 listopada 2025 r.

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ W OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA  
REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO GMINY CZAPLINEK**

<b>DANE DOTYCZĄCE OFERTY</b>				
Nazwa wnioskodawcy:				
Rodzaj zadania publicznego określonego w otwartym konkursie ofert:				
Tytuł oferowanego zadania publicznego:				
<b>Lp.</b>	<b>Kryteria oceny formalnej</b>	<b>Tak*</b>	<b>Nie*</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?			
2.	Czy oferta została sporządzona na obowiązującym formularzu?			
3.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?			
4.	Czy zakres merytoryczny zadania określony w ofercie jest zgodny z priorytetami określonymi w ogłoszeniu konkursowym?			
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji Organizacji?			
6.	Czy do oferty dołączone zostały wymagane załączniki zgodne z ogłoszeniem konkursowym?			
7.	Czy oferta została złożona przez podmiot, który prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem?			
<b>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>				

\* zaznaczyć właściwe

Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

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

Czaplinek,

dnia

.....

Załącznik Nr 3 do Załącznika do uchwały Nr XIX/170/25  
Rady Miejskiej w Czaplinku  
z dnia 28 listopada 2025 r.

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ W OTWARTYM KONKURSIE OFERT  
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO GMINY CZAPLINEK**

DANE DOTYCZĄCE OFERTY				
Nazwa wnioskodawcy:				
Rodzaj zadania publicznego określonego w otwartym konkursie ofert:				
Tytuł oferowanego zadania:				
Lp.	Kryterium oceny	Punktacja	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
	<b>MERYTORYKA, WARTOŚĆ I ATRAKCYJNOŚĆ OFERTY, W TYM:</b>	<b>0-50</b>		
<b>I.</b>	1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (szczegółowy opis zadania i sposób realizacji jego celów).	0-20		
	2. Przejrzystość harmonogramu realizacji zadania.	0-10		
	3. Zasięg i obszar działania, z którego pochodzą uczestnicy zadania (liczba grupy beneficjentów zadania publicznego).	0-10		
	4. Planowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadania publiczne.	0-10		
	<b>KALKULACJA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA</b>	<b>0-15</b>		
<b>II.</b>	1. Czytelność i zasadność przedstawionej kalkulacji kosztów.	0-5		
	2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań.	0-10		
<b>III.</b>	<b>UDZIAŁ ŚRODKÓW FINANSOWYCH WŁASNYCH LUB POCHODZĄCYCH Z INNYCH ŹRÓDEŁ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO</b>	<b>0-15</b>		
<b>IV.</b>	<b>PLANOWANY PRZEZ OFERENTA WKŁAD RZECZOWY, OSOBOWY W TYM ŚWIADCZENIA WOLONTARIUSZY I PRACA SPOŁECZNA CZŁONKÓW</b>	<b>0-15</b>		
<b>V.</b>	<b>DOŚWIADCZENIE PODMIOTU W REALIZACJI ZADAŃ WE WSPÓŁPRACY Z ADMINISTRACJĄ PUBLICZNĄ (RZETELNOŚĆ, TERMINOWOŚĆ, DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI ZBLIŻONYCH TEMATYCZNIE ZADAŃ</b>	<b>0-5</b>		
LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW				

Aby projekt oferty otrzymał rekomendację do dotacji musi uzyskać nie mniej niż 60% oceny maksymalnej.

Proponowana kwota dotacji: .....

Podpis osoby opiniującej: .....

Czaplinek, dnia .....